

Autorisation retirée

AUTORISÉ PAR LE MINISTÈRE



Entreprise de services 1

FIN1020

Gestion des finances

1998

...er
...ulaire
...élève

Enseignement à distance et régulier

Alberta
EDUCATION
Direction de l'éducation française
Language Services Branch


UNIVERSITY OF ALBERTA
QUAECUMQUE VERA
EX LIBRIS
UNIVERSITATIS
ALBERTENSIS

ÉTUDES PROFESSIONNELLES
ET
TECHNOLOGIQUES

ENTREPRISE DE SERVICES 1
FIN1020

CAHIER MODULAIRE DE L'ÉLÈVE



EDUCATION
1998

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (ALBERTA EDUCATION)

Alberta. Alberta Education. Direction de l'éducation française.
Gestion des finances : Entreprise de services 1 FIN1020

Ce module comprend un Cahier modulaire de l'élève,
un Cahier de travaux pratiques et un Guide de l'accompagnateur
Ce module fait partie des **Études professionnelles et technologiques.**

ISBN 0-7732-5217-7

1. Comptabilité -- Étude et enseignement (Secondaire) -- Alberta.
2. Entreprises -- Finances -- Étude et enseignement (Secondaire)
-- Alberta. 3. Enseignement professionnel -- Alberta. I. Titre.
II. Titre : Entreprise de services 1. III. Série :
Études professionnelles et technologiques.

HG4016.C2.A333 1997 650.07

Cette publication est destinée au(x) :	
Élèves	✓
Enseignants	✓
Administrateurs (directeurs, directeurs généraux)	
Parents	
Grand public	
Autres	

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



L'adresse du site Internet de la Direction de l'éducation française pourrait vous être utile :
http://ednet.edc.gov.ab.ca/french/

L'utilisation d'Internet est facultative. L'exploration de l'autoroute électronique pourrait être utile sur le plan de la pédagogie et sur celui du divertissement. Toutefois, il est important de souligner le fait que ces réseaux informatiques ne sont pas censurés. L'utilisateur pourrait, sans le vouloir ou intentionnellement, trouver des articles qui pourraient contenir de l'information offensante ou peu convenable. Il faudrait donc faire les recherches avec prudence car l'information n'est pas vérifiable et le contenu pourrait être inexact. Prenez donc le temps de confirmer les faits en consultant plusieurs sources.

Gestion des finances
Entreprise de services 1 (FIN1020)
Cahier modulaire de l'élève
Alberta Distance Learning Centre



Bienvenue à **FIN1020**!

Nous souhaitons que tes études en
Gestion des finances te soient profitables.

Un cours des Études professionnelles et technologiques devrait comprendre essentiellement des modules du même domaine mais, lorsque c'est nécessaire, il pourrait englober des modules pris dans plus d'un domaine. Les cinq symboles ci-dessous représentent des compétences essentielles.

Carrières : faire des liens avec les carrières du domaine à l'étude.

Communication : préparer et présenter des rapports écrits, oraux et visuels précis.

Éthique : identifier un comportement moral convenable.

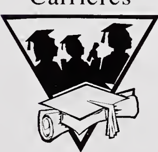
Travail en équipe : participer comme membre efficace d'une équipe en coopérant avec d'autres.

Technologie : utiliser la technologie de façon efficace et pertinente.

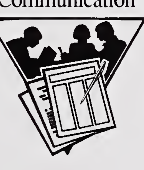
Ces compétences développent des habiletés de base nécessaires à une transition efficace vers le marché du travail.

Les cinq symboles ci-dessous indiquent aux élèves et aux accompagnateurs qu'une compétence essentielle est présente dans l'activité.

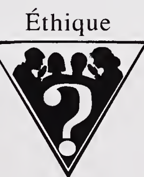
Carrières



Communication



Éthique



Travail en équipe



Technologie



Indices visuels

En plus des symboles des compétences de base, tu trouveras dans ce Cahier modulaire de l'élève des indices visuels qui faciliteront ton apprentissage. Ces indices t'invitent à :



utiliser une calculatrice.



prendre note d'un détail important dans le domaine de la gestion des finances.

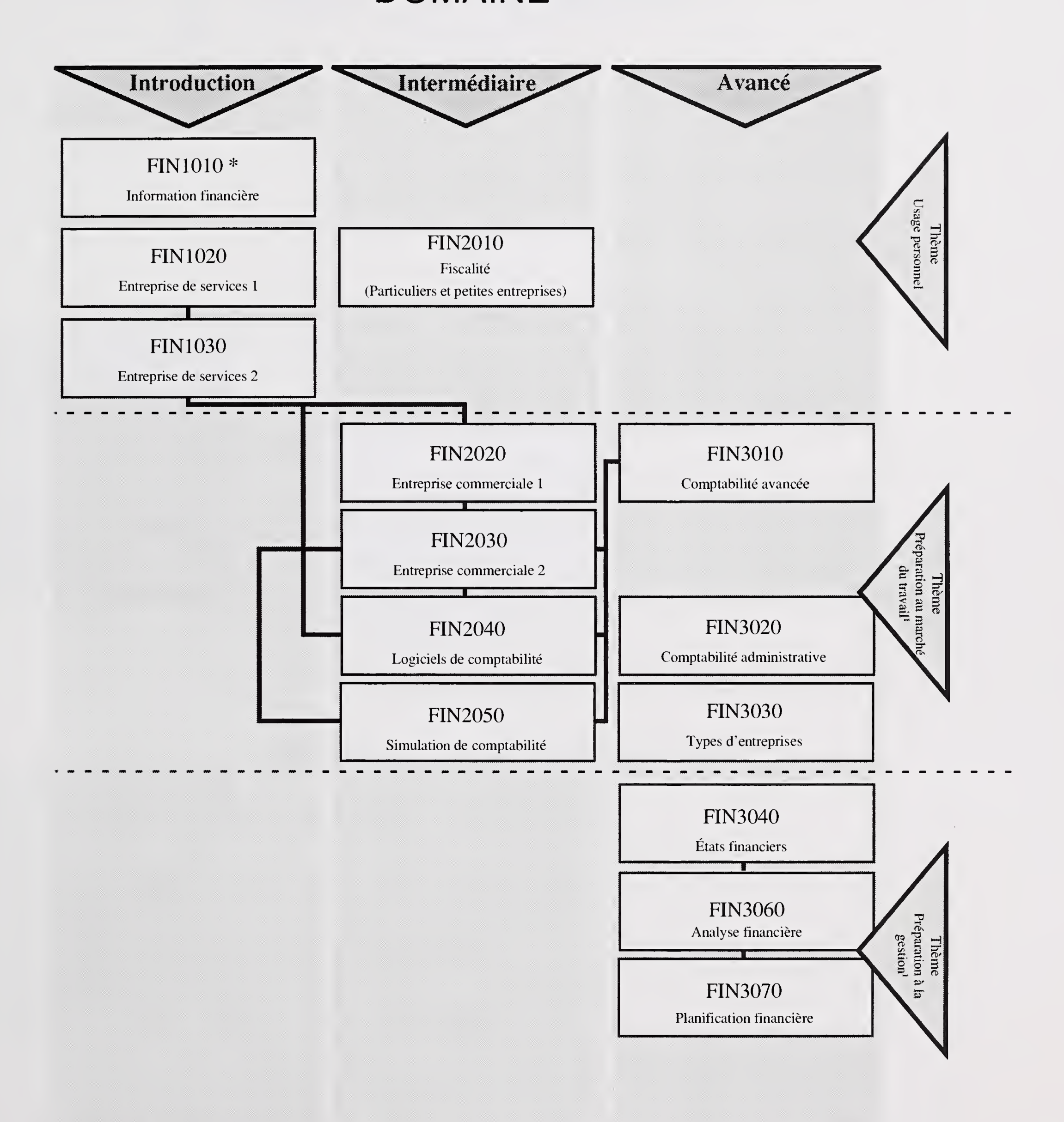
L'Internet



Vous trouverez plusieurs sites qui traitent de la gestion des finances à l'internet. Vous pourrez visiter celui de la Direction de l'éducation française à l'adresse suivante : **http://ednet.edc.gov.ab.ca/french** Veuillez faire vos recherches avec prudence, car la source d'information n'est pas toujours vérifiable. Prenez le temps de comparer plusieurs sites afin de mieux comprendre ce que vous cherchez.

Gestion des finances

VUE D'ENSEMBLE DU DOMAINE



* Préalable à tous les modules de ce domaine.
[1] Usage personnel également.

Certains modules seront disponibles sous forme d'enseignement à distance.



Table des matières

PHOTO SEARCH LTD.

SECTION 3 : REGISTRES COMPTABLES



PHOTO SEARCH LTD.

SECTION 4 : JOURNAUX



SECTION 5 : BALANCE DE VÉRIFICATION



WESTFILE INC.

SECTION 6 : LA PETITE CAISSE



PHOTO SEARCH LTD.

RÉSUMÉ DU MODULE

ANNEXE

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION

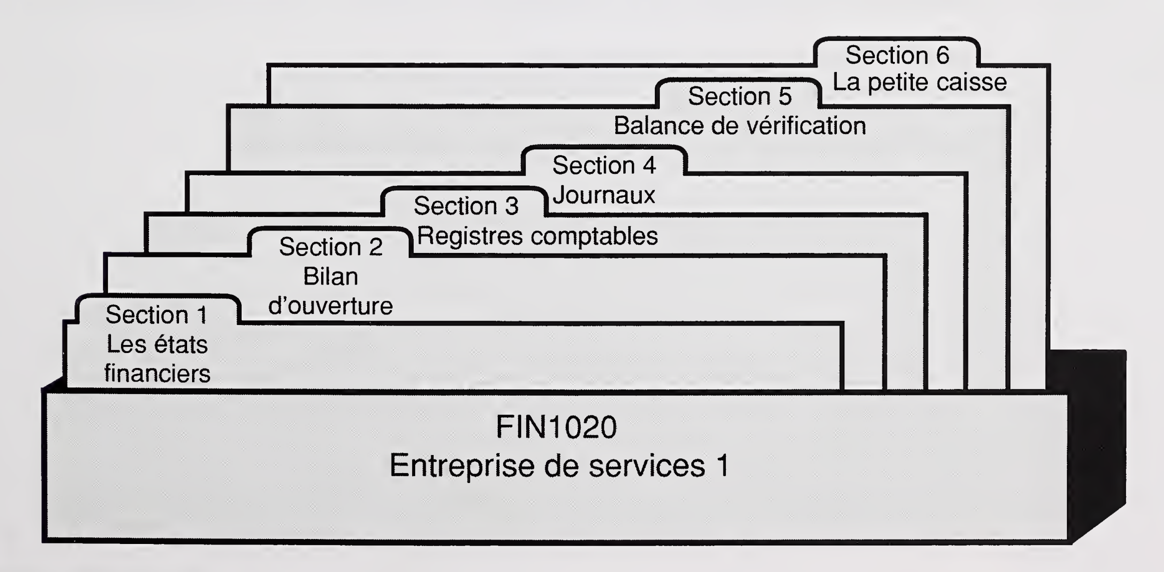
ENTREPRISE DE SERVICES 1



P R É A M B U L E

Dans le cours de Gestion des finances FIN1010, on t'a présenté Patricia et Marcel qui, tous les deux travaillaient à temps partiel au Cinéma 2000. Il semblait que Marcel était en perpétuelle crise financière alors que Patricia était toujours capable de s'acheter tout ce qu'elle trouvait de son goût. Tous les deux gagnaient un salaire égal; cependant, Patricia était capable de contrôler le flux de son argent car elle prenait note de toutes ses dépenses. En effet, elle écrivait comment elle avait dépensé son argent, et elle économisait de l'argent pour des occasions spéciales. Ce contrôle, ces prises de notes, ces économies mises en caisse, tout cela constitue ce que les institutions financières appellent *comptabilité*. Pour une personne comme Marcel, la comptabilité est facultative. Cependant, lorsque tu envisages d'ouvrir un commerce ou une entreprise quelconque, alors la comptabilité devient cruciale, et même exigée par la loi.

Dans ce module, tu apprendras ce qu'est le cycle comptable en faisant des enregistrements entiers des opérations comptables. Tu vas être responsable de la tenue de divers livres de comptes et des enregistrements de diverses transactions de l'entreprise. Une terminologie caractéristique de la comptabilité financière sera introduite. Quand tu auras couvert tout le contenu du module, tu seras capable d'ouvrir et de tenir une série de livres de comptabilité, faire correctement les reports et le bilan dans les livres de comptes, jusqu'au stade de la balance de vérification pour une entreprise de services. Les habiletés nécessaires pour faire fonctionner un fonds de caisse seront aussi abordées dans ce module. Ces connaissances te seront utiles pour effectuer ta comptabilité personnelle.



Évaluation

Le document que tu lis présentement est appelé le Cahier modulaire de l'élève. Il t'indique la procédure à suivre pour faciliter ta démarche.

Ce module, **Entreprise de services 1**, est un cours d'un crédit, préalable à d'autres modules du domaine de Gestion des finances. Ce module comprend plusieurs sections. Dans chaque section, ton travail est regroupé en activités. Dans les activités, tu procéderas à des lectures, on te donnera des explications et tu devras répondre à des questions. Tu corrigeras les activités toi-même en utilisant l'annexe à la fin du module. Ces réponses suggérées te permettront de suivre tes progrès.

Les travaux pratiques que tu soumettras et l'examen final que tu passeras, nous permettront de te donner la note que tu mérites dans ce module. Il va sans dire que tu dois compléter le devoir dans chacune des six sections.

Section 1	40 points
Section 2	25 points
Section 3	40 points
Section 4	45 points
Section 5	25 points
Section 6	25 points
Total	200 points

Quelques conseils

Organise ton matériel et ton bureau de travail avant de commencer : calculatrice, Cahier de travaux pratiques, stylos et crayons. Choisis un endroit tranquille où tu n'auras pas de distractions.

Étant donné qu'il n'y a pas de place pour répondre aux questions dans le Cahier modulaire de l'élève, il te faudra un cahier pour répondre aux questions et compléter les tableaux. Ce cahier t'aidera à revoir tes réponses plus tard.

Travaille lentement et sérieusement. Lis toutes les instructions. Ne saute pas d'une section à l'autre. Donne-toi un objectif comme : «Ce matin, je vais compléter ces pages» ou bien, «Je vais travailler jusqu'à 10 h sans arrêt». Après avoir terminé, mets ton travail de côté et révise-le avant de le soumettre à l'évaluation. Souviens-toi que la précision est essentielle dans le monde des finances. Des habitudes de travail bien maîtrisées te mèneront au succès dans la **Gestion des finances.**



SECTION 1

LES ÉTATS FINANCIERS

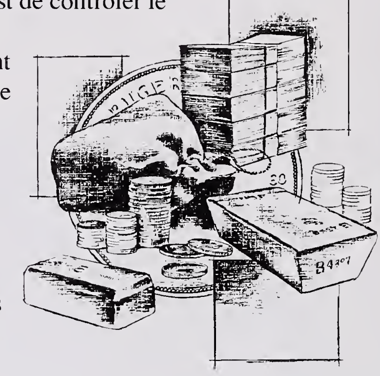


Le neuropsychologue Freud Savard est un professeur à l'Université de l'Alberta. Il effectue également des consultations à titre privé pour soutenir et documenter ses projets de recherche. Bien sûr, il doit amortir son équipement de laboratoire, en acheter d'autres ou se procurer certains médicaments ou produits chimiques d'usage courant dans son domaine de travail. À cette fin, il utilise entre autres l'argent payé comme frais de consultation par les patients. La différence entre ses dépenses et l'argent perçu c'est ce qui constitue son profit. Et il en fait des profits de cette façon-là, à tel point qu'il décide de fuir les coupures budgétaires du secteur public et opte pour créer sa propre clinique au cœur de la nouvelle Cité francophone. Il aura sans doute besoin d'un coup de pouce de sa banque pour démarrer avec un équipement ultramoderne. Sa banque lui demande de voir ses états financiers : le bilan, l'état des revenus ou produits, une liste de comptes clients et une liste des comptes fournisseurs. Le Dr Savard est perplexe devant la demande, car il n'était pas dans ses habitudes de se soucier de ses états financiers et il ne sait pas par où commencer pour rassembler l'information requise. Pourrais-tu l'aider à s'en sortir?

Cette section va te permettre de comprendre le concept des états financiers, l'utilisation du logiciel tableur en comptabilité, et plusieurs principes comptables généralement reconnus (P.C.G.R.) que tu auras besoin de connaître pour commencer tes études en gestion des finances.

Activité 1 : Introduction aux états financiers

Lorsqu'on exploite une entreprise à partir de la maison ou de son propre bureau, on peut toujours s'en tirer avec des habiletés limitées en gestion financière. Cependant, si l'entreprise grandit, le propriétaire sera obligé d'acquérir des habiletés en gestion financière ou carrément avoir recours aux services d'un professionnel dans le domaine pour lui donner des conseils en matière de gestion des finances.



Le but de la comptabilité dans le domaine des finances est de contrôler le flux des ressources de la compagnie, et de préparer des rapports financiers qui donnent une vue d'ensemble quant au succès financier ou à l'échec de l'entreprise. La survie d'une entreprise dépend du surplus des recettes sur les dépenses, ou, en d'autres termes de la somme gagnée comme **bénéfice**.

Bénéfice : *excédent du total des produits et des profits d'un exercice sur le total des charges et des pertes de cet exercice.*

Pour savoir à quel point une entreprise est rentable à un moment donné, un système de comptabilité s'avère nécessaire pour enregistrer et garder le contrôle de toutes les transactions relatives à l'entreprise. Les résultats de ces enregistrements sont transcrits dans les **états financiers**.

États financiers : *documents comptables qui dressent un aperçu de l'entreprise à une date donnée et de son rendement au cours de la dernière année ou de la période couverte par ces états financiers.*

Comment va le patient?

Reprenons l'exemple du docteur Savard. Gérard est venu le voir après avoir manifesté une série de symptômes qui avaient inquiété son entourage.



Selon la routine habituelle, le D[r] Savard demande à son patient l'information suivante : depuis combien de temps souffre-t-il et quels sont ses symptômes. À partir de ce que lui mentionne Gérard et des antécédents médicaux de ce dernier, le docteur rédige l'historique de la maladie de Gérard. En plus de cela, le D[r] Savard fait subir à Gérard des examens cliniques classiques : il prend sa pression artérielle, sa température, et des échantillons de sang pour examens de laboratoire. En combinant les résultats de ces examens médicaux avec la synthèse des symptômes de Gérard et en tenant compte de ses connaissances médicales, le docteur fait une évaluation de ce qui ne va pas chez Gérard.

Les états financiers peuvent être comparés à l'examen médical d'une entreprise. Le comptable a besoin de l'historique de l'entreprise, de la situation financière actuelle de l'entreprise, et il doit avoir une connaissance de l'économie locale. En Gestion des finances FIN1010, tu as examiné l'impact de l'environnement économique sur les décisions financières. Ce module qui traite du même domaine constitue une partie cruciale de toute analyse financière.

__Bilan :__ document de synthèse exposant à une date donnée la situation financière et le patrimoine d'une entreprise, dans lequel figurent la liste des éléments de l'actif et du passif ainsi que la différence qui correspond aux capitaux propres.

__État des résultats :__ état financier (ou compte) où figurent les produits et les gains ainsi que les charges et les pertes d'un exercice.

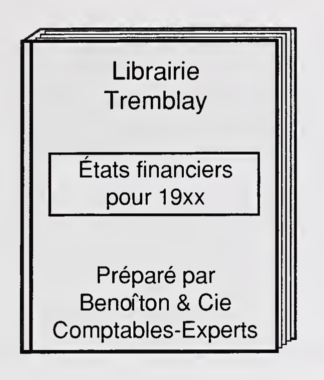
__État de l'avoir du propriétaire :__ état (ou tableau) financier résumant les changements survenus dans la situation nette de l'entreprise au cours d'un exercice.

__Revenu :__ appelé aussi produits, se définit par l'augmentation de l'avoir du propriétaire suite à l'exploitation normale d'une entreprise.

__Dépenses :__ appelées aussi charges, se définissent par l'ensemble des coûts défrayés par l'entreprise en vue de générer des revenus.

__Revenu net :__ la différence obtenue lorsque les revenus excèdent les dépenses.

__Perte nette :__ la différence obtenue lorsque les dépenses excèdent les revenus.

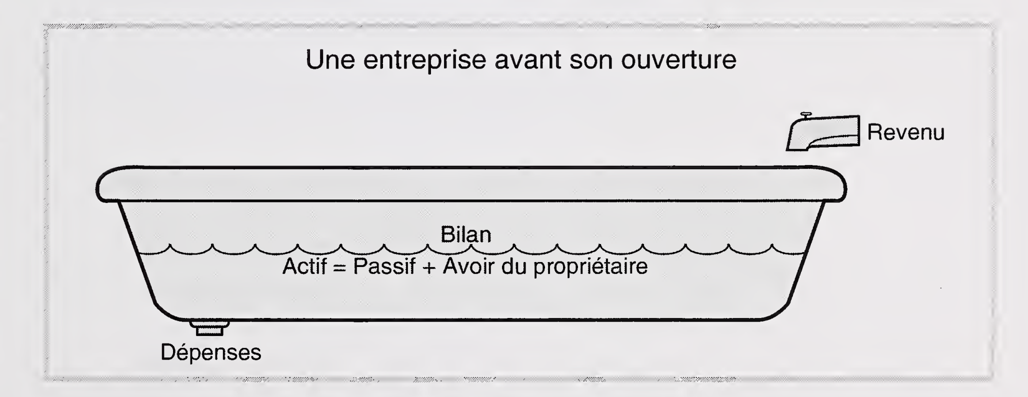


Trois documents forment les composantes essentielles des états financiers. Le premier s'appelle le **bilan.** Il montre la situation financière d'une entreprise à un moment précis de l'exercice. Le deuxième document le plus courant est l'**état des résultats** qui, lui, résume les transactions relatives aux revenus et aux dépenses pour une période de temps spécifique. Le troisième état financier le plus classique est l'**état de l'avoir du propriétaire** qui indique la façon dont la situation de l'avoir du propriétaire a augmenté ou diminué au cours de l'exercice que l'on est en train d'analyser. Dans ce module, nous allons examiner de près ce qu'est le bilan. Les trois autres documents seront étudiés en FIN1030 : Entreprise de services 2.

Quel est le lien entre les états financiers?

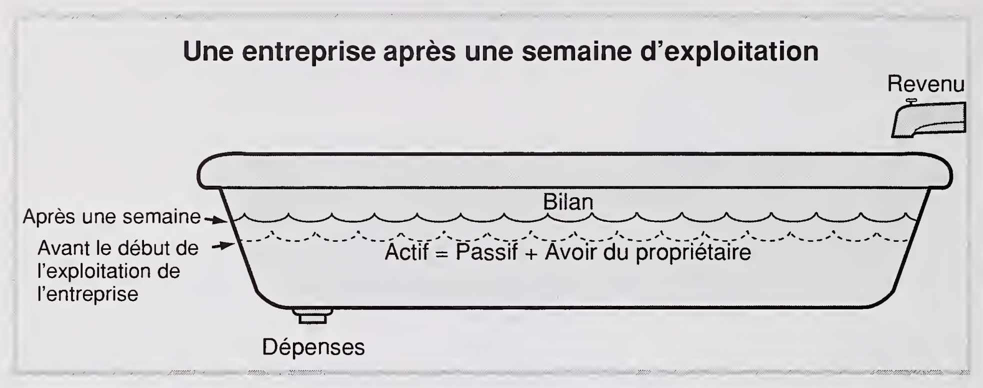
Une entreprise commence son exercice en établissant un bilan d'ouverture. Le bilan est un état qui résume les actifs, le passif, et l'avoir du propriétaire dans l'entreprise et ce, à un moment précis de l'exercice.

Une fois que l'entreprise commence à fonctionner, on prépare l'état des résultats. L'état des résultats montre les revenus et les dépenses d'une entreprise et il indique également s'il y a un **revenu net** (lorsque le revenu excède les dépenses) ou une **perte nette** (si les dépenses sont supérieures au revenu).



L'illustration ci-dessus montre la situation financière d'une entreprise avant le début de ses opérations commerciales. Aucun flux de revenu n'est encore observé parce qu'il n'y a pas encore eu de vente. De même, il n'y aura pas de dépenses tant que les opérations commerciales de l'entreprise ne commenceront pas. Jusqu'ici, le bilan représenté par le niveau d'eau est déterminé par l'actif (argent liquide, les bâtiments, les véhicules, l'équipement), par le passif (ce que l'on doit à la banque et aux autres créanciers) et par l'avoir du propriétaire.

Maintenant voyons ce qui se passe lorsque l'exploitation de l'entreprise commence . On effectue des ventes et on recueille ainsi quelques revenus. Simultanément les dépenses augmentent; le propriétaire doit maintenant payer les salaires des employés, payer le loyer, payer les services publics et diverses livraisons. Si l'entreprise est rentable, les revenus seront supérieurs aux dépenses, et le bilan (le niveau d'eau) sera plus élevé que ce qu'il était avant le début de l'exploitation de l'entreprise. Si les dépenses sont supérieures aux revenus, le bilan (le niveau d'eau) sera plus bas comparé à ce qu'il était avant le début de l'exploitation de l'entreprise.



1. Si l'actif de la compagnie augmente considérablement, qu'arrivera-t-il au «niveau d'eau» de la baignoire? (Choisir entre A, B ou C)

   a) Il va être plus élevé
   b) Il va être plus bas
   c) Les deux concepts n'ont aucun lien

2. Si les revenus excèdent les dépenses, qu'arrivera-t-il au niveau d'eau de la baignoire? (Choisir entre A, B ou C)

   a) Il va augmenter
   b) Il va diminuer
   c) Les deux concepts n'ont aucun lien

3. Si le propriétaire y ajoute un «seau d'eau» supplémentaire, qu'arrivera-t-il au niveau d'eau de la baignoire? (Choisir entre A, B ou C)

   a) Il va augmenter
   b) Il va diminuer
   c) Les deux concepts n'ont aucun lien

4. Examine l'illustration ci-dessous et réponds aux questions qui suivent.

Revenu 1 800 $

Bilan :

Actif	10 000 $
Passif	6 000 $
Avoir du propriétaire	4 000 $

Dépenses 600 $

a) Si en un mois, le revenu s'élève à 1 800 $, et les dépenses s'élèvent à 600 $, quel est le revenu net?

b) Si le bilan était de 10 000 $ au début du mois, quel est le bilan à la fin du mois?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 1.

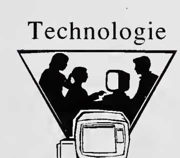
*Période déterminée : **période inférieure à la durée de l'exercice (mois, trimestre, etc.) au terme de laquelle l'entreprise dresse ses états financiers (ou établit sa situation intermédiaire) sans fermer ses livres.***

Le bilan et l'état des résultats fournissent tous les deux une information importante au propriétaire de l'entreprise. Le bilan indique la situation de la compagnie à une date fixe. L'état des résultats rend compte du revenu et des dépenses pour une **période déterminée** (par exemple : un mois).

Rappelle-toi que les détails sur le bilan seront étudiés dans la section suivante alors que l'état des résultats sera étudié en FIN1030. Cette première activité t'a familiarisé avec les états financiers. La prochaine activité sera une introduction au chiffrier électronique que tu trouveras sans doute très important en gestion des finances.

Activité 2 : Introduction au chiffrier électronique

Technologie



Un chiffrier électronique est un outil de calcul électronique. Appelé aussi «tableur électronique ou feuille de calcul», c'est un outil produit par l'ordinateur qui peut remplir des tâches que les gens font habituellement à l'aide d'un crayon, du papier et des calculatrices. Le chiffrier complète la plupart de ces tâches automatiquement et te permet d'imprimer les résultats et de faire les corrections nécessaires. Les chiffriers peuvent te permettre d'effectuer des tâches de comptabilité tel que le total et le bilan dans les journaux, calculer les taxes et les escomptes, et estimer les profits et les prix. Dans le monde moderne des affaires, les chiffriers sont un outil puissant dont les travailleurs de tous les niveaux se servent couramment.

Sous sa forme la plus simple, un chiffrier est constitué de colonnes et de rangées (lignes). Les colonnes sont annotées

horizontalement par A, B, C, D, etc.; les rangées sont numérotées verticalement 1, 2, 3, 4, etc. Une position dans le chiffrier (appelée aussi cellule) est déterminée par le point de rencontre d'une colonne et d'une rangée. On identifie donc l'adresse d'une cellule par une simple description de son emplacement par rapport à la colonne (une lettre) et à la rangée (un chiffre) auxquelles elle appartient.

Dans le chiffrier suivant par exemple, la cellule dont l'adresse est **C4** est mise en évidence. Cette cellule encadrée est située au point de rencontre de la colonne **C** et de la rangée **4**.

Feuille de calcul

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

L'utilisation d'un chiffrier électronique dans la préparation des états financiers augmente le rendement et élimine la plupart des aspects ennuyeux de la comptabilité : l'addition et la soustraction des chiffres.

Voici la terminologie courante que tu auras besoin de connaître pour être capable d'utiliser n'importe quel programme de chiffrier électronique.

colonne : cellules annotées alphabétiquement (A, B, C...) et placées de gauche à droite sur le chiffrier

rangée : cellules annotées numériquement (1, 2, 3...) et placées de haut en bas sur le chiffrier

cellules : chaque rectangle de la grille s'appelle une cellule

adresse d'une cellule : l'emplacement d'une cellule au sein du chiffrier déterminé en combinant l'annotation de la colonne et celle de la rangée correspondant à la cellule (ex. : B49, C2, G27...)

curseur : outil présent sur l'écran de l'ordinateur; il est utilisé pour identifier des emplacements spécifiques du chiffrier

annotation : texte ou combinaisons de textes, de lettres et de chiffres utilisés dans l'identification

formule : un outil de calcul intégré dans l'ordinateur pour assister l'utilisateur qui s'en sert.

Par exemple, une formule peut se lire = B2+B3 pour toujours produire le total des cellules B2 et B3. Ou une autre formule peut se lire comme suit = SUM(B2:B9) pour toujours produire le total des cellules B2 jusqu'à B9.

Le simple chiffrier suivant a été préparé pour le bilan de la Menuiserie Mahé.

*Normalement dans le bilan on retrouve seulement le total des comptes clients et non les détails. C'est la même chose pour les comptes fournisseurs.

	A	B	C	D	E	F	G
1				Menuiserie Mahé			
2				Bilan			
3				le 30 novembre 19xx			
4							
5		Actif				Passif	
6	Encaisse		300,00		Prêt bancaire		8 000,00
7	Comptes clients				Comptes fournisseurs		
8	M. Marchand	40,00			Fournitures Lafarge		1 300,00
9	J. Lapointe	120,00	160,00		Emprunt hypothécaire		62 000,00
10	Équipement		7 000,00		Total du passif		71 300,00
11	Bâtiments		80 000,00				
12	Terrain		30 000,00			Avoir du prop.	
13					Capitaux G. Mahé		46 160,00
14							
15	Actif total		117 460,00		Total du passif et avoir du prop.		117 460,00
16							

Une fois que le chiffrier est formaté, il peut être utilisé répétitivement de façon illimitée tout simplement en remplaçant les chiffres et les titres des comptes. Observe le chiffrier suivant qui montre des formules à la place des chiffres dans des cellules choisies.

	A	B	C	D	E	F	G
1				Menuiserie Mahé			
2				Bilan			
3				le 30 novembre 19xx			
4							
5		Actif				Passif	
6	Capitaux disponibles		300,00		Prêt bancaire		8 000,00
7	Comptes clients				Comptes fournisseurs		
8	M. Marchand	40,00			Fournitures Lafarge		1 300,00
9	J. Lapointe	120,00	=SUM(B8+B9)		Emprunt hypothécaire		62 000,00
10	Équipement		7 000,00		Total du passif		=SUM(G6:G9)
11	Bâtiments		80 000,00				
12	Terrain		30 000,00			Avoir du prop.	
13					Capitaux G. Mahé		=G15–G10
14							
15	Actif total		=SUM(C6:C12)		Total du passif et avoir du prop.		=G10+G13
16							

Regarde la formule de la cellule C9. Elle se lit : = SUM(B8+B9). Cette formule va automatiquement additionner ou faire la somme des cellules B8 et B9. Maintenant regarde la formule de la cellule C15. Elle se lit : = SUM(C6:C12). Le deux-points indique que l'addition va inclure toutes les cellules de C6 jusqu'à C12. Les points de suspension (…) ou la virgule (,) sont d'autres commandes de «de… Jusqu'à». Chaque logiciel a ses propres caractéristiques, mais tous les chiffriers peuvent remplir ces simples fonctions. Les formules et les commandes utilisées peuvent varier un peu selon le logiciel utilisé.

Technologie



Pour la question suivante, tu peux écrire à la main (avec crayon et papier) ou à l'aide d'un ordinateur muni d'un logiciel tableur.

Si tu n'as pas accès à un logiciel tableur, fais la Partie A. Si tu y as accès, fais la Partie B.

Si tu comptes utiliser un ordinateur muni d'un logiciel tableur pour répondre à la question suivante, prépare un gabarit de feuille de bilan qui contiendra les données suivantes :

- la liste et le total de l'actif de l'entreprise
- la liste et le total du passif de l'entreprise
- la différence entre le total du passif et de l'actif
- l'équation comptable et la valeur de chaque terme de l'équation que l'on aura imprimées.

Partie A (sans logiciel tableur)

Ce qui suit est la liste de l'actif et du passif de l'entreprise Ledoux. Prépare le bilan sur le formulaire fourni. Utilise la feuille de bilan complétée pour la société OPTIMEX comme référence. Assure-toi de trouver et de calculer tous les totaux nécessaires (total de l'actif, total du passif, le total du passif et de l'avoir du propriétaire). Lorsque tu auras terminé le bilan, complète l'équation comptable avec les valeurs correctes.

Société OPTIMEX											
BILAN											
1er juillet 19xx											
Actif						Passif					
Banque	4	0	0	0	00	Emprunt bancaire	10	0	0	0	00
Comptes clients		8	0	0	00	Total du passif	10	0	0	0	00
Fournitures de bureau	1	9	0	0	00						
Équipement	18	2	0	0	00	Avoir du propriétaire					
						Ouimet F., Capital	14	9	0	0	00
Total de l'actif	24	9	0	0	00	Total du passif et de l'avoir du prop.	24	9	0	0	00

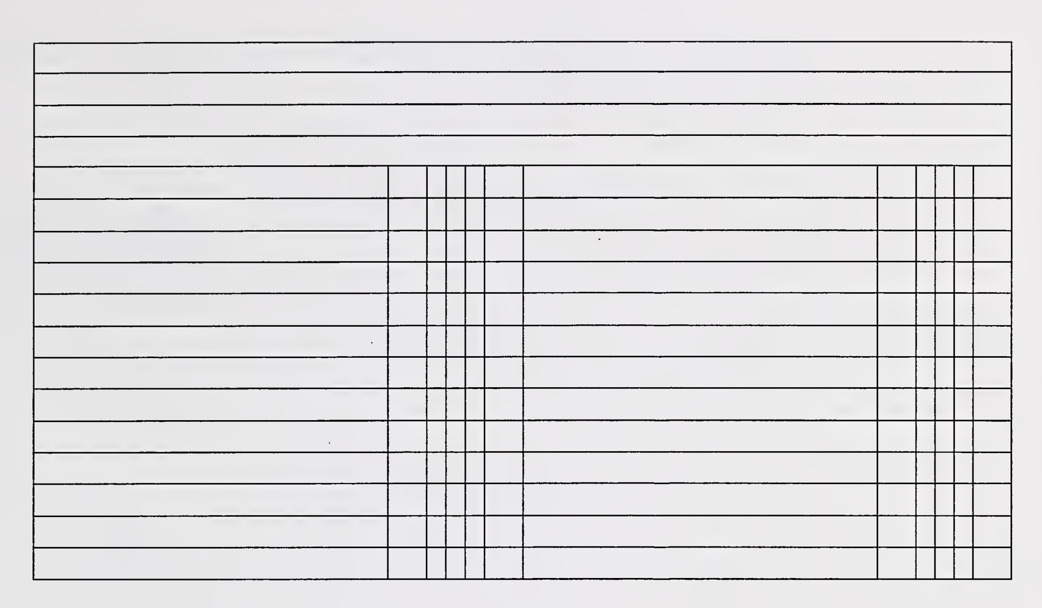
Entreprise Ledoux

Actif

Banque	27 445,00
Comptes clients	3 000,00
Fournitures	730,00
Équipement	420,00

Passif

Emprunt bancaire	8 800,00
Comptes fournisseurs	1 467,00
Hypothèque à payer	6 000,00



Actif = Passif + Avoir du propriétaire

$ ________ = $ ________ + $ ________



Partie B (avec logiciel tableur)

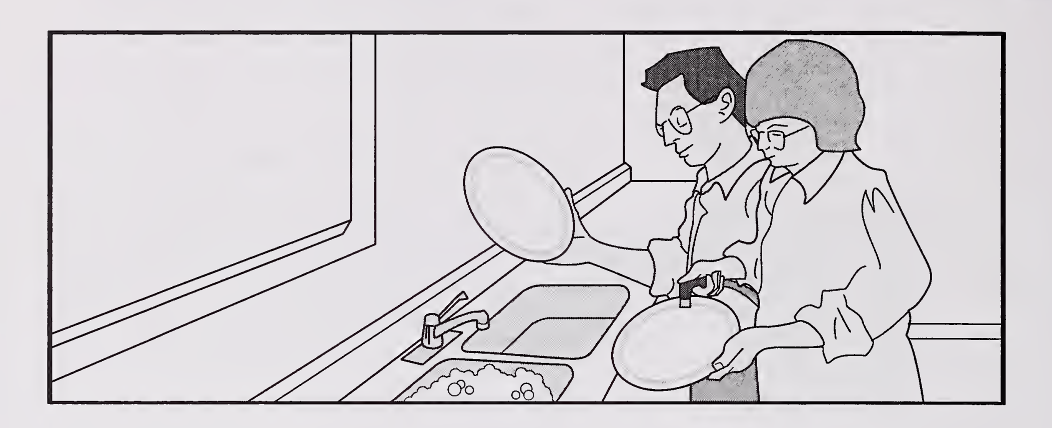
Pour l'entreprise Ledoux, utilise la liste de l'actif et du passif donnée à la Partie A pour préparer le bilan.

> Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 1, activité 2.

Tu as maintenant été introduit à un chiffrier électronique. En complétant progressivement tes études dans le domaine de Gestion des finances, vérifie s'il n'y aurait pas des situations où le chiffrier électronique pourrait être très utile.

L'activité suivante servira à introduire les lignes directrices et les procédures utilisées par les comptables. Ces lignes directrices sont connues sous l'appellation de principes comptables généralement reconnus ou P.C.G.R.

Activité 3 : Principes comptables généralement reconnus (P.C.G.R.)



M. Malenfant est l'enseignant de la classe de quatrième année à l'école Picardie de Morinville. Aujourd'hui, le sujet du cours de morale porte sur l'importance de l'ordre, des normes et des principes dans la société. Après avoir présenté le sujet et donné des exemples comme le code de la route, le droit à la propriété, illustré par des phrases courantes comprenant des pronoms possessifs, il demande aux élèves de donner des exemples à tour de rôle. L'enseignant croyait qu'il s'agissait là de tout un défi. Les enfants ont donné un tas d'exemples de principes et de normes sur le plan social. Ils ont même trouvé plusieurs exemples dans les sociétés et les communautés naturelles : l'organisation administrative de l'école, la répartition des tâches dans un essaim d'abeilles, chez les colonies de fourmis ou chez les couples d'oiseaux. Chaque exemple en inspirait un autre.

Qui dit communauté, dit certaines règles et normes sociales à suivre qui ne sont que purement conventionnelles mais importantes pour la cohabitation et l'harmonie sociale.

Dans le domaine de la comptabilité comme dans d'autres domaines d'études, il y a des postulats et principes pris comme points de repère ou piliers. Ainsi les comptables suivent des principes et des lignes directrices bien établis pour mener à bon port leurs tâches quotidiennes. Ces principes et conventions qui guident les comptables dans l'exercice de leur métier s'appellent les principes comptables généralement reconnus ou P.C.G.R. Ces principes ont été développés suite à une utilisation accrue de la comptabilité par des corporations, et suite à la nécessité que toutes les corporations observent les mêmes lignes directrices. La plupart des principes comptables généralement reconnus ont des points communs avec le code de déontologie que tu as étudié en Gestion des finances (FIN1010).

Au Canada, la Loi sur les sociétés par actions et les textes de lois correspondants provenant des diverses provinces exigent l'utilisation du terme *Principes comptables généralement reconnus* dans les expressions formelles utilisées dans les rapports présentés durant les réunions annuelles des actionnaires. Le terme en question est incorporé dans la déclaration du vérificateur. Le libellé de la déclaration peut être comme suit :

Vérificateur : *personne chargée de délivrer un rapport sur des états, comptes ou registres après les avoir vérifiés (ou révisés) et s'être assuré que les états financiers respectent bien les P.C.G.R.*

> À notre avis, le bilan et l'état des résultats en annexe représentent de façon acceptable la situation financière de la Quincaillerie Mandin datés du 31 décembre 19xx et les résultats de fin d'exercice annuel à cette même date et ce, conformément aux principes comptables généralement reconnus, appliqués selon des bases cohérentes avec l'exercice de l'année précédente.

Voici quelques principes comptables généralement reconnus.

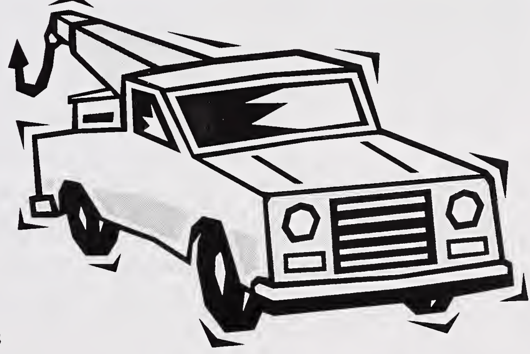
Postulat de la personnalité de l'entreprise



Ce postulat considère que l'entreprise a sa personnalité propre qu'il faut distinguer de celle du ou des propriétaires, ou de celle d'une autre entreprise ou organisation, même si elle appartient au même propriétaire. Cela signifie que le propriétaire d'une entreprise, ses associés ou actionnaires doivent comptabiliser les opérations de l'entreprise d'une manière séparée de leurs avoirs personnels. Les documents comptables de l'entreprise doivent refléter uniquement la situation financière de cette même entreprise prise comme une entité à part.

Éthique





1. Robert exploite une entreprise de déneigement privée à partir de sa maison. Il a dû rénover son garage pour accommoder le matériel lourd que son entreprise exige. Il a même fait installer une ligne téléphonique propre aux affaires de l'entreprise. En même temps, Robert veut effectuer des travaux de rénovation dans sa salle familiale. Il a déjà acheté les matériaux et les fournitures nécessaires pour compléter ces rénovations. Sa copine, Catherine, lui suggère ingénieusement d'inclure les dépenses de sa salle familiale dans les dépenses de son entreprise. «Personne ne va le remarquer», a-t-elle ajouté. Robert a un comptable privé qui s'occupe de toutes ses opérations de comptabilité. Que dira son comptable? Inscris ta réponse dans ton cahier de notes.



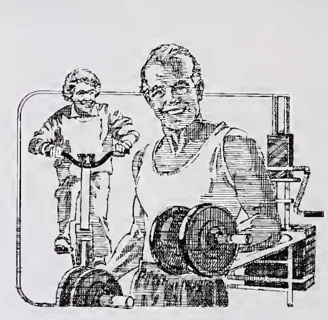
Postulat de la continuité de l'exploitation

Connu aussi sous le nom de postulat de permanence de l'entreprise, ce principe postule qu'une entreprise a une durée de vie illimitée et qu'en principe, elle ne sera jamais vendue ou liquidée. Ceci revient à dire que l'entreprise est présumée pouvoir poursuivre ses activités dans un avenir prévisible et être capable de réaliser ses actifs et de s'acquitter de ses obligations durant le cours normal de ses activités. Les valeurs des actifs d'une entreprise vivante et bien portante sont relativement plus faciles à évaluer.

N.B. : Selon ce principe :

a) le prix de vente d'un élément de l'actif n'a aucune importance, car il aura été acheté pour être utilisé et non pour être vendu
b) les comptables n'altèrent pas les valeurs attribuées aux divers éléments de l'actif.

2. Le Centre Sportif Manning a fait une demande pour obtenir un prêt afin de pouvoir rénover son bâtiment. La somme totale demandée était de 100 000 $. Cette somme serait affectée au changement des tapis et à l'achat des meubles pour l'intérieur du bâtiment. La banque a prêté l'argent à la compagnie et trois semaines plus tard, la compagnie a suspendu ses activités laissant ainsi derrière elle des factures impayées. Est-ce que la banque aurait prêté de l'argent si elle avait su que le Centre Manning allait bientôt être en faillite? Inscris ta réponse dans ton cahier de notes.

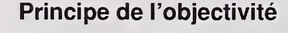




Principe de prudence

Le principe de prudence veut que la comptabilité d'une entreprise soit juste et raisonnable. Ainsi, les comptables doivent être prudents dans leur travail en faisant des évaluations et des estimations, en donnant leurs points de vue, et en choisissant des méthodes comptables appropriées parmi celles généralement admises pour comptabiliser une opération ou un fait sans s'écarter de sa valeur réelle. Ils doivent faire cela de manière à ne pas surévaluer ou sous-évaluer les affaires d'une entreprise ou les résultats de ses activités. La surévaluation ou la sous-évaluation peut porter par exemple sur la recouvrabilité des créances douteuses.

3. Philippe Logiciel a un inventaire de 2 000 progiciels dont le prix à l'inventaire équivaut à 149 $ chacun. Cependant, avec les progrès de l'informatique en matière de logiciels, un produit compétitif a été mis sur le marché au prix de détail de 129 $. Comment Philippe Logiciel devrait-il enregistrer ses logiciels dans ses registres comptables : à 149 $ ou à 129 $? Inscris ta réponse dans ton cahier de notes.



Principe de l'objectivité



Le principe de l'objectivité stipule que les documents comptables soient basés sur des «preuves objectives et évidentes». Cela veut dire que des personnes différentes disposant des mêmes preuves que celles que tu as utilisées pour préparer tes documents comptables, en arriveront aux mêmes conclusions, formats ou valeurs pour les transactions concernées. Ce qui signifie simplement que les rapports en comptabilité seront basés sur des faits et non sur des opinions ou sur des sentiments personnels.



4. Mme Caouette est une consultante pour les cliniques médicales. Elle passe en revue le système informatique des cliniques et les horaires du personnel et propose des changements au système. Mme Caouette demande habituellement 200 $ l'heure. Une compétitrice a fait dernièrement irruption sur la scène et elle ne demande que 150 $ l'heure pour les mêmes services. Normalement, Mme Caouette travaille à peu près 200 heures par mois; mais récemment elle a constaté que ses heures ont chuté à 185. La banque qui finance l'entreprise a réclamé un état financier mis à jour de l'entreprise. Que devrait déclarer Mme Caouette comme revenu mensuel anticipé en nombre d'heures : 185 ou 200 ? Inscris ta réponse dans ton cahier de notes.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 1, activité 3.



Postulat de l'indépendance des exercices

C'est un principe selon lequel la comptabilité des activités économiques se fait à des intervalles de temps spécifiques et réguliers connus sous le nom d'exercices ou périodes fiscales. Les exercices d'une entreprise sont de longueurs égales et sont utilisés comme référence pour mesurer le progrès financier de l'entreprise.

Charge : on constate une charge au moment où le service ou le bien contribue à la constitution d'un produit. Exemple : on achète une chaise pour la revendre. Son prix d'acquisition sera enregistré dans les dépenses de l'entreprise seulement au moment où la chaise sera vendue.

5. Mireille s'est lancée dans l'industrie de l'apiculture l'année dernière, soit le 1er avril 19xx. Après quatre mois d'exercice, son comptable a préparé des états financiers, montrant la situation financière de la compagnie au 31 juillet 19xx. Cinq mois plus tard, à la fin du mois de décembre, Mireille a demandé qu'on lui prépare d'autres états financiers et elle a commencé à comparer le revenu et les dépenses des deux périodes. Qu'est-ce qui ne fonctionne pas dans la méthode d'analyse de Mireille? Inscris ta réponse dans ton cahier de notes.



PHOTO SEARCH LTD.



Principe du rapprochement des produits et des charges

C'est un principe dont l'énoncé stipule que chaque dépense utilisée pour financer l'acquisition d'un revenu doit être enregistrée dans la même période comptable que le revenu qu'elle a permis d'acquérir.

6. Pierre est un agent immobilier qui avait à son compte plusieurs maisons disponibles à vendre en avril. Cela lui a occasionné des dépenses : il a fait de la publicité, il a organisé des journées portes ouvertes et il a également effectué des dépenses relatives au transport et aux fournitures de bureau dans le cadre de la vente des maisons en question. Au mois de mai, il a réussi à vendre deux maisons et il a reçu une commission de 3 600 $ ce qui a gonflé exagérément son revenu du mois de mai. Qu'est-ce qui ne va pas dans ce système? Inscris ta réponse dans ton cahier de notes.

Principe de la valeur d'acquisition



Connu aussi sous le nom de principe du coût historique ou d'origine, cette convention stipule que la comptabilisation de l'achat des biens doit être faite à leur prix coûtant peu importe leur valeur marchande intrinsèque. Il faut être strictement objectif lorsqu'on rend compte des écritures d'achats portées dans les livres de comptes; le prix original d'un actif demeure donc inchangé même si sa valeur sur le marché aura changé entre-temps.

7. Caroline a ouvert un salon de coiffure. Comme cadeau d'anniversaire, ses parents lui ont acheté de jolis meubles pour la salle d'attente de sa nouvelle entreprise. À la fin de l'année, le temps est venu pour Caroline de préparer ses états financiers et son comptable lui a demandé d'évaluer l'actif. Caroline a indiqué au comptable qu'elle avait reçu les meubles en cadeau et que, par conséquent, ils ne devraient pas être inclus dans l'actif de l'entreprise. Qu'est-ce qui ne va pas dans la logique de Caroline? Inscris ta réponse dans ton cahier de notes.



Principe d'une bonne information

C'est un principe selon lequel tout document et tous les éléments d'information financière qui sont suffisamment importants pour être susceptibles d'éclaircir la compréhension des états financiers de l'entreprise, doivent être annexés aux états financiers. Certains éléments pourraient ne pas affecter les comptes du grand livre directement. Ceux-ci peuvent alors être annexés sous forme de notes complémentaires. Des exemples de ces éléments peuvent être des actions en justice qui sont en suspens, des désaccords sur les impôts, et toutes les acquisitions de l'entreprise.



8. Rémi et Pélagie Lamoureux exploitent une menuiserie de pointe appelée PoilBois. Ils se partagent équitablement les bénéfices générés par leur entreprise, même si c'est Rémi qui s'occupe savamment des travaux artistiques alors que Pélagie s'occupe de la gestion de l'entreprise. Ces derniers temps, Rémi et Pélagie ayant de sérieux problèmes conjugaux, ils ont décidé de se séparer l'année prochaine. Ils ont deux prêts bancaires et leurs états financiers doivent être soumis au vérificateur avant d'être remis à la banque à la fin de l'année. Les Lamoureux ont décidé de ne pas révéler à la banque leurs querelles familiales qu'ils croient jusque-là relever de leur vie privée. Est-ce correct? Inscris ta réponse dans ton cahier de notes.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 1, activité 3.

Dans cette activité, tu viens d'examiner de près certains des principes comptables généralement reconnus, appelés aussi P.C.G.R. Ce n'était qu'un simple aperçu sur les principes. Il y a un grand nombre de principes détaillés dans le domaine de la comptabilité.

Activités complémentaires

Si tu as des difficultés à comprendre les concepts développés dans ces activités, il serait bon que tu fasses la partie intitulée Aide supplémentaire. Si tu comprends ces concepts, tu peux passer à la partie Enrichissement.



Aide supplémentaire

L'objectif de la comptabilité générale est de permettre au propriétaire de contrôler les dépenses et le revenu résultant de l'activité de son entreprise et ainsi de se rendre compte de la rentabilité de l'entreprise. Les deux états financiers fondamentaux sont le bilan et l'état des résultats. Le bilan montre l'actif, le passif et l'avoir du propriétaire pour l'entreprise à une date spécifique. L'état des résultats indique le revenu, les dépenses, et le bénéfice net pour un exercice d'exploitation donné. Les deux états combinés donnent une image financière de l'entreprise.

En plus des états financiers, les comptables suivent des lignes directrices bien établies qui les aident à prendre des décisions financières raisonnables. Ces lignes directrices sont communément connues sous le nom de principes comptables généralement reconnus; ces derniers ont été formulés comme normes par les associations de comptables pour servir de référence aux comptables en vue de la standardisation de la profession.

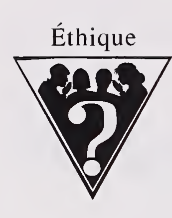
1. Laurier Lavomatique est une laverie dont le propriétaire est Laurier Fulgence. L'avoir en argent liquide de l'entreprise est de 2 600 $. Le bâtiment est évalué à 40 000 $, le camion de livraison à 7 000 $ et l'équipement à 28 000 $. La compagnie a reçu un prêt bancaire de 31 000 $ et doit 12 000 $ à une compagnie se spécialisant dans l'équipement. Sur le formulaire qui suit, fais le calcul du total de l'actif, le total du passif et l'avoir du propriétaire. Calcule l'avoir du propriétaire en soustrayant le total du passif du total de l'actif.

Actif	**Passif**	**Avoir du propriétaire**
Total de l'actif	**- Total du passif**	**= Avoir du propriétaire**

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 1, aide supplémentaire.

Enrichissement

Éthique



1. La valeur de l'équipement informatique de bureau apparaît sur le bilan de la compagnie. Cependant, un équipement de meilleure qualité a été développé et est maintenant disponible sur le marché. Il faut également noter que l'équipement actuel de la compagnie fait adéquatement son travail, et la compagnie n'a aucune intention de le remplacer.

   a) Est-ce qu'il faudrait éliminer la valeur de l'équipement indiqué sur le bilan parce qu'elle représente de l'équipement périmé?

   b) Quels P.C.G.R. se rapportent à cette situation? Expliquer.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 1, enrichissement.

Conclusion

Au début de cette section on t'a présenté au D[r] Freud Savard qui exploitait une nouvelle clinique en marge de son travail comme professeur. Savard avait besoin des connaissances de base en comptabilité pour être à la hauteur des besoins croissants de sa compagnie. Maintenant on t'a présenté trois concepts de base : les états financiers, et leur rôle dans le cycle comptable, l'utilisation du chiffrier électronique pour assister le comptable et les principes comptables généralement reconnus qui sont des règles et principes suivis par tous les professionnels en comptabilité.

Maintenant tu es prêt à commencer le cycle comptable qui commence par le bilan d'ouverture.



PHOTO SEARCH LTD.

Travaux pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

Prends ton cahier de travaux pratiques et fais le travail qui correspond à cette section.



BILAN D'OUVERTURE



PHOTO SEARCH LTD.

Andrée et Lucie s'installent devant l'ordinateur et commencent à préparer un testament dans le cadre d'un exercice dans leur cours de droit. Andrée pense qu'elle est tellement démunie, qu'elle n'a rien à léguer à ses amis. Lucie possède une chaîne stéréo, une voiture et des obligations d'épargne de 100 $ chacune que sa grand-mère lui donne régulièrement à Noël. Maintenant, elle détient cinq de ces obligations d'épargne. Elle a également 75 $ en banque.

«Un instant!», s'écrie Andrée. «Je t'ai prêté 50 $ le mois dernier et tu dois aussi 1 500 $ à tes parents pour le dépôt qu'ils ont effectué lors de l'achat de ta voiture.»

«C'est vrai», reconnaît Lucie avec un soupir. «Je ne suis pas aussi riche que je le croyais.»

Dans cette section, tu vas examiner le bilan d'ouverture d'une entreprise et aborder la comptabilité en partie double et l'enregistrement des transactions.

SECTION 2

Activité 1 : Définition du bilan

Dans l'exemple décrit dans l'introduction, Lucie était sur la bonne piste en faisant la distinction entre ce qu'elle possède et ce qu'elle doit.

Ce que Lucie possède :

Voiture (ce que ses parents ont payé pour elle)	2 000,00 $
Chaîne stéréo (ce qu'elle a payé pour la chaîne)	1 500,00 $
Les disques compacts et les cassettes (estimé)	300,00 $
Vêtements (estimé)	2 000,00 $
Équipement de sport (estimé)	1 200,00 $
Les Obligations d'épargne du Canada (abstraction faite des intérêts)	500,00 $
Argent liquide en banque	75,00 $
Total de l'actif	7 575,00 $

Actif : expression utilisée pour désigner l'ensemble des biens ou actifs sur lesquels reposent les activités d'exploitation de l'entreprise.

Les articles que Lucie possède, constituent l'**actif**. Même si l'un ou l'autre des articles n'avait pas été payé comptant et qu'elle a encore des dettes (ex. : l'argent que Lucie doit à ses parents pour la voiture), le total de la valeur de l'actif en question est enregistré selon le principe de la valeur d'acquisition. Note combien d'articles ont des valeurs estimées seulement. Ces estimations doivent être faites à leur valeur minimale parce que les articles en question sont maintenant usagés.

1. Quel P.C.G.R. est considéré lorsque l'estimation est faite selon la valeur minimale de l'objet?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 2, activité 1.

Passif : ensemble des sommes dues par une personne physique ou morale.

Avoir : ensemble des richesses d'un individu ou d'une nation.

Maintenant, voyons ce que Lucie doit :

La dette envers ses parents	1 500,00 $
L'argent qu'elle doit à Andrée	50,00 $
Total du passif	1 550,00 $

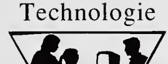
L'argent que Lucie doit (ses dettes) constitue le **passif**.

La différence entre ce que Lucie possède (actif) et ses dettes (passif) représente sa richesse (**avoir**).

7 575 $	–	1 550 $	=	6 025 $
Actif		Passif		Avoir du propriétaire

Situation financière : *situation d'une entreprise déterminée par l'étude de son actif, de son passif et de l'avoir du propriétaire à une date donnée.*

Équation comptable : *Actif = Passif + Avoir du propriétaire. (A = P + C). L'équation est souvent présentée sous la forme C = A - P où C indique les capitaux propres (Avoir du propriétaire).*



En calculant la richesse de Lucie, le concept de **situation financière** est utilisé. La situation financière est un concept qui détermine la valeur de l'actif, du passif et l'investissement du propriétaire (dans ce cas, Lucie). La situation financière est un terme valable pour une entreprise ou pour un individu.

La situation financière est communément exprimée sous forme d'**équation comptable.**

Actif = Passif + Avoir du propriétaire

2. Dresse la liste des éléments de ton actif et de ton passif. Soustrais le passif de l'actif et détermine ton avoir. Est-ce que la plupart des éléments de ton actif nécessitent une évaluation estimée (ex. : les vêtements et autres propriétés), ou as-tu seulement l'actif sous forme d'argent liquide et d'obligations d'épargne à valeur fixe? Si tu as accès à un ordinateur muni d'un programme à chiffrier électronique, utilise-le pour cette activité.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 2, activité 1.

Avant de commencer l'exploitation d'une entreprise, le(s) propriétaire(s) doit (doivent) préparer un bilan d'ouverture. Maintenant que tu es familier avec le contenu du bilan, la prochaine activité va t'introduire au format du bilan.

Activité 2 : Préparation du bilan

Un bilan est comme une photo d'une entreprise à un certain moment au cours de la période d'exploitation. Le bilan est un rapport détaillé ou un énoncé de l'équation comptable comprenant la liste des éléments de l'actif, du passif et de l'avoir du propriétaire, à un moment spécifique.

Le bilan présente toujours la situation financière d'une entreprise à une date fixe. Un bilan au 31 octobre 19xx peut être complètement différent de celui au 1er novembre 19xx.

Un bilan en bonne et due forme est préparé et rédigé selon un format standard. Celui d'une large multinationale peut avoir un format complètement différent, mais le contenu sera fait d'éléments identiques à ceux du bilan d'une petite compagnie privée : actif, passif ou avoir du propriétaire.

À quelle fréquence faut-il préparer le bilan d'une entreprise? Même si la loi n'en exige un qu'une fois par an, la plupart des entreprises préfèrent les préparer mensuellement, trimestriellement ou même semestriellement.

Les parties du bilan

Comme tous les états financiers, le bilan doit être facile à lire. Un format standard doit être adopté. Le symbole du dollar devrait normalement être inscrit à la première et à la dernière ligne des deux colonnes du bilan.

Par exemple, les données financières de Lucie ont été transcrites ci-dessous sous forme de bilan.

Lucie Mandin			
① Bilan			
30 septembre 19xx			
② Actif		③ Passif	
Encaisse	75 00	Dette à court terme	
Comptes clients	~~0~~	Emprunt auprès des parents	1 500 00
Obligations d'épargne du Canada	500 00	Emprunt auprès d'Andrée	50 00
Voiture	2 000 00	Total du passif	1 550 00
Chaîne stéréo	1 500 00		
Disques compacts et cassettes	300 00	④ Avoir du propriétaire	
Équipement de sport	1 200 00	Lucie Mandin, Capital	6 025 00
Vêtements	2 000 00		
Total de l'actif	7 575 00	Total du passif et de l'avoir du prop.	7 575 00

① L'en-tête

L'en-tête d'un bilan doit être représenté de la même façon dans tous les états financiers :

- **Qui?** Au milieu de la première ligne, place le nom de l'entreprise ou de l'individu. Dans ce cas, nous voyons que le nom de Lucie Mandin apparaît au milieu de la première ligne. Cependant, si Lucie était propriétaire d'une compagnie appelée Florilège Limitée, le nom de la compagnie apparaîtrait en première ligne et le nom de Lucie apparaîtrait en-dessous de la catégorie «Avoir du propriétaire».

- **Quoi?** Au milieu de la deuxième ligne, place le nom de l'état financier dont il est question, c'est-à-dire dans ce cas le «Bilan».

- **Quand?** Au milieu de la troisième ligne, place la date. Le bilan montre la situation financière d'une entreprise à une date spécifique. Tu peux écrire par exemple les mots «daté du» ou «au» pour indiquer que l'information se rapporte à une date fixe.

1. Pourquoi la date est-elle importante pour tous les états financiers?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 2, activité 2.

② L'actif

Liquidité : capacité ou aptitude d'un bien à se transformer plus ou moins rapidement en monnaie.

Comptes clients : poste du bilan où figurent les créances sur ventes de marchandises, prestations de services et autres opérations.

Lucie					
Bilan					
30 septembre 19xx					
Actif					
Encaisse			7	5	00
Obligations d'épargne du Canada		5	0	0	00
Voiture	2	0	0	0	00
Chaîne stéréo	1	5	0	0	00
Disques compacts et cassettes		3	0	0	00
Équipement de sport	1	2	0	0	00
Vêtements	2	0	0	0	00
Total de l'actif	7	5	7	5	00

Dans l'équation comptable, l'actif est placé du côté gauche. Étant donné que le bilan se conforme à l'équation comptable, les éléments de l'actif sont placés du côté gauche de l'état financier et ce, *selon l'ordre* de leur **liquidité.** La liquidité est la facilité avec laquelle un bien peut être converti en monnaie. Puisque l'argent en espèces est le bien le plus liquide, il est toujours transcrit le premier, tout au début de la liste. Ensuite, on inscrit les **comptes clients** (l'argent qu'on te doit). Les comptes clients sont d'une grande liquidité car la plupart des entreprises doivent récupérer l'argent qui leur est dû en moins de trente jours. On mentionne ensuite des biens durables tels que l'équipement, le mobilier, etc. Les bâtiments et le terrain sont placés en fin de liste car leur liquidité est moindre. Le total des éléments de l'actif doit se faire du côté gauche du bilan. Le mot «actif» doit être inscrit au milieu de la première ligne de la colonne de gauche, juste avant de commencer la liste des éléments de l'actif. Trace une ligne simple en dessous du dernier montant d'actif.



Le premier compte actif s'appelle «Encaisse». Il correspond à l'argent en espèces que l'on a dans la caisse et à la banque. Le compte «Encaisse» s'appelle également compte «Banque». On va utiliser ces deux termes tout au long de ce module.
On inscrit le passif à court terme avant le passif à long terme et c'est la même chose pour l'actif.

③ Passif

Comptes fournisseurs : poste du bilan où figurent les dettes sur achats de marchandises, prestations de service et autres opérations.

Dette à court terme : dette dont le règlement doit intervenir au cours de la prochaine année ou du prochain cycle d'exploitation si celui-ci a une durée supérieure à un an.

Mets la liste des éléments du passif du côté droit du bilan. Ils sont inscrits par ordre d'échéance de remboursement des dettes. Inscris le terme **comptes fournisseurs** si ce sont des dettes sur l'achat de marchandise ou le terme **dette à court terme** si ce sont des emprunts à rembourser. Prends soin d'indiquer le nom de ces comptes et le total des montant dus. Ces comptes sont inscrits en retrait sous la rubrique.

Mandin					
Bilan					
30 septembre 19xx					
Passif					
Dette à court terme					
Emprunt auprès des parents	1	5	0	0	00
Emprunt auprès d'Andrée			5	0	00
Total du passif	1	5	5	0	00

(4) Avoir du propriétaire

L'avoir du propriétaire est également inscrit du côté droit du bilan. C'est dans cette section que figure le nom du propriétaire, qui pourrait être différent du nom de l'entreprise. Inscris le nom du propriétaire suivi d'un trait d'union ou d'une virgule et du mot *Capital*. Le compte Capital englobe tous les investissements du propriétaire dans l'entreprise. Le Capital est aussi appelé «Valeur nette» ou «Avoir du propriétaire» ou «Capitaux propres».
Pour calculer l'avoir du propriétaire, utilise l'équation suivante :

Avoir du propriétaire					
Lucie Mandin, Capital	6	0	2	5	00
Total du passif et de l'avoir du prop.	7	5	7	5	00

Inscris les mots *Total du passif et de l'avoir du propriétaire* sur la ligne du total. S'il n'y a

Actif - passif = Avoir du propriétaire

pas assez de place, tu peux abréger le mot «propriétaire».

2. Qu'arrivera-t-il au bilan d'une compagnie si le passif est supérieur à l'actif?

Équilibrer un état financier

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 2, activité 2.

Est-ce que ton bilan est équilibré? Additionne les montants des deux côtés. Est-ce que le total de l'actif est égal à la somme du total du passif plus l'avoir du propriétaire? Si ce n'est pas le cas, vérifie tes chiffres et ton addition.

Les totaux finals des deux côtés doivent être inscrits sur la même ligne. Trace à la règle une ligne simple au-dessus du total de l'actif et du total du passif pour montrer que tu vas faire l'addition. Souligne deux fois à la règle les totaux finals des deux côtés. Inscris les mots *Total de l'actif* sur la ligne qui désigne le total de l'actif (voir exemple) et inscris les mots *Total du passif et de l'avoir du propriétaire* sur la ligne appropriée.

Lucie Mandin			
Bilan			
30 septembre 19xx			
Actif		Passif	
Encaisse	75 00	Dette à court terme	
		Emprunt auprès des parents	1500 00
Obligations d'épargne du Canada	500 00	Emprunt auprès d'Andrée	50 00
Voiture	2000 00	Total du passif	1550 00
Chaîne stéréo	1500 00		
Disques compacts et cassettes	300 00	Avoir du propriétaire	
Équipement de sport	1200 00	Lucie Mandin, Capital	6025 00
Vêtements	2000 00		
Total de l'actif	7575 00	Total du passif et de l'avoir du prop.	7575 00

3. Au 31 octobre 19xx, l'actif et le passif du Dr Zébédée étaient les suivants : l'argent en banque : 9 000 $, l'argent que lui doivent les patients (comptes clients) : 6 000 $, l'argent que lui doit le gouvernement comme frais d'assurance-maladie (comptes clients) : 14 000 $, fournitures de bureau : 2 000 $, équipement médical : 140 000 $, l'argent qu'il doit à la Pharmacie du Rond Point (comptes fournisseurs) : 11 000 $, salaire à payer au concierge Georges (comptes fournisseurs) : 2 000 $, emprunt bancaire : 7 000 $.



a) Classe chaque élément comme faisant partie de l'actif, du passif ou de l'avoir du propriétaire.

Technologie



b) Calcule l'avoir du docteur.

c) Si tu as accès à un ordinateur muni d'un logiciel tableur, prépare le bilan à l'aide de l'ordinateur.

Sinon, prépare-le sur le formulaire suivant :

4. Complète le bilan suivant en ajoutant les chiffres et les mots qui manquent.

Dépannage et Déménagement Côté ltée				
Bilan				
31 août 19xx				
Encaisse		1 896,50	Emprunt bancaire	60 000,00
Comptes clients			Hypothèque à payer	100 000,00
J. Radieux	2 500,00			160 000,00
Banque de crédit	11 750,00			
Marie-Hélène	1 565,00			
Équipement de bureau		3 175,00	Mercier Côté,	45 886,50
Camion		47 500,00		
Entrepôt		137 500,00		
		205 886,50		205 886,50

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 2, activité 2.



5. Complète dans ton cahier de notes l'équation comptable pour la compagnie dont les données suivent.

   Actif __________ $ = Passif __________ $ + Avoir du propriétaire __________ $

Compagnie Rousseau ltée

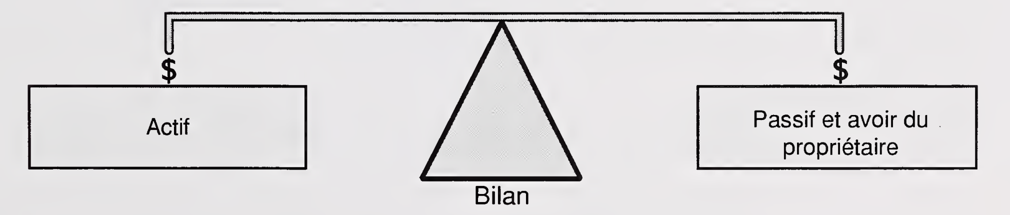
Actif		Passif	
Compte en banque	9 000,00 $	Comptes fournisseurs	4 000,00 $
Comptes clients	12 500,00 $	Emprunt bancaire	8 000,00 $
Fournitures	1 800,00 $		
Équipement	30 000,00 $		

6. Est-ce possible d'avoir de l'actif mais pas assez d'argent liquide pour payer tes factures? Explique comment une telle situation pourrait se produire. Que pourrait-on faire pour y apporter une solution?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 2, activité 2.

L'activité 2 est une introduction au bilan. La prochaine activité va te démontrer comment la situation financière change en utilisant la comptabilité en partie double.

Activité 3 : Comptabilité en partie double



Imagine une balance bien en équilibre. Tout ce qui se passe d'un côté de la balance va affecter l'autre côté, il faut donc que tout changement soit effectué sur les deux côtés de la même façon pour maintenir la balance en équilibre.

Le système comptable est semblable à une balance à deux plateaux. Ce qui se passe d'un côté d'une équation comptable aura un effet sur l'autre côté de l'équation. C'est ce que l'on appelle la **Comptabilité en partie double**. Cette dernière est un système de comptabilité dans lequel chaque transaction est inscrite comme débit dans un ou plusieurs comptes et comme crédit dans un ou plusieurs comptes. Le total des débits doit être égal au total des crédits pour que l'équation comptable reste en équilibre.

Comptabilité en partie double : *comptabilité d'usage généralisé dans laquelle chaque opération est portée à la fois au débit d'un ou plusieurs comptes et au crédit d'un ou plusieurs autres comptes de telle sorte que le total des montants inscrits au débit soit égal au total des montants inscrits au crédit.*

Avantages de la comptabilité en partie double

- C'est une méthode qui permet l'autovérification. Si le total des débits n'est pas égal au total des crédits, tu es sûr que tu as commis une erreur.

- Parce qu'une opération affecte au moins deux comptes, on enregistre au moins deux éléments de l'information.

  Ainsi, si une compagnie achète un camion, tu dois inscrire l'achat du camion (équipement) et mentionner le fait que le camion a été acheté au comptant. Les écritures seraient différentes si le camion avait été acheté à crédit.

Transaction : *une opération financière qui affecte deux ou plusieurs comptes d'une entreprise.*

L'équilibre de l'équation comptable change lorsque une **transaction** a lieu. Une transaction est une opération financière qui change les comptes du bilan.

Voici quelques transactions à titre d'exemple :

- Un élève qui achète trois bananes à la cafétéria de l'école moyennant 2,25 $.

- Un client qui achète à crédit une robe à 65 $ (compte client).

- Un coiffeur qui demande 40 $ à une femme qui vient de se faire coiffer.



Comment enregistre-t-on les transactions?

Un bilan se prépare à une date déterminée au cours de l'exploitation d'une entreprise. Cependant, ce serait onéreux d'essayer de préparer le bilan chaque jour. Les comptables enregistrent les transactions d'une façon journalière et ils ne préparent le bilan que périodiquement.

Voici un exemple de la façon dont une transaction peut affecter le bilan d'une entreprise. Reprenons l'exemple de la société OPTIMEX (section 1) comme bilan de référence.

Société OPTIMEX											
BILAN											
1er juillet 19xx											
Actif						Passif					
Banque	4	0	0	0	00	Emprunt bancaire	10	0	0	0	00
Comptes clients		8	0	0	00	Total du passif	10	0	0	0	00
Fournitures de bureau	1	9	0	0	00						
Équipement	18	2	0	0	00	Avoir du propriétaire					
						Ouimet F., Capital	14	9	0	0	00
Total de l'actif	24	9	0	0	00	Total du passif et de l'avoir du prop.	24	9	0	0	00

Maintenant l'entreprise vend une paire de lunettes usagées à 40 $. Constate les changements sur les comptes suivants : Banque, Ouimet F., Capital et Total du passif et de l'avoir du propriétaire.

Société OPTIMEX											
Bilan											
1er juillet 19xx											
Actif						Passif					
Banque	4	0	4	0	00	Emprunt bancaire	10	0	0	0	00
Comptes clients		8	0	0	00	Total du passif	10	0	0	0	00
Équipement	18	2	0	0	00						
Fournitures de bureau	1	9	0	0	00	Avoir du propriétaire					
						Ouimet F., Capital	14	9	4	0	00
Total de l'actif	24	9	4	0	00	Total du passif et de l'avoir du prop.	24	9	4	0	00

Comme tu peux le voir, le total du bilan a augmenté de 40 $ des deux côtés.

1. Voici un bilan de la compagnie Cordonnerie Maurice, au 1er octobre 19xx.

Cordonnerie Maurice			
Bilan			
1er octobre 19xx			
Actif		Passif	
Banque	1 900 00	Comptes fournisseurs	1 500 00
Comptes clients	1 200 00	Emprunt bancaire	2 000 00
Équipement	13 900 00	Total du passif	3 500 00
		Avoir du propriétaire	
		Maurice Duval, Capital	13 500 00
Total de l'actif	17 000 00	Total du passif et de l'avoir du prop.	17 000 00

Les transactions suivantes ont occasionné des changements durant le mois d'octobre :

a) Le 2 octobre, ai reçu un paiement de 90 $ d'un compte client. Mets à jour les rubriques affectées.

Banque de 1 900 $ à ________ $

Comptes clients de 1 200 $ à ________ $

b) Le 3 octobre, ai fait un paiement de 500 $ à un compte fournisseur. Mets à jour les rubriques affectées.

Banque de ________ $ à ________ $

Comptes fournisseurs de 1 500 $ à ________ $

c) Le 4 octobre, ai acheté du nouvel équipement d'une valeur de 200 $. Mets à jour les rubriques affectées.

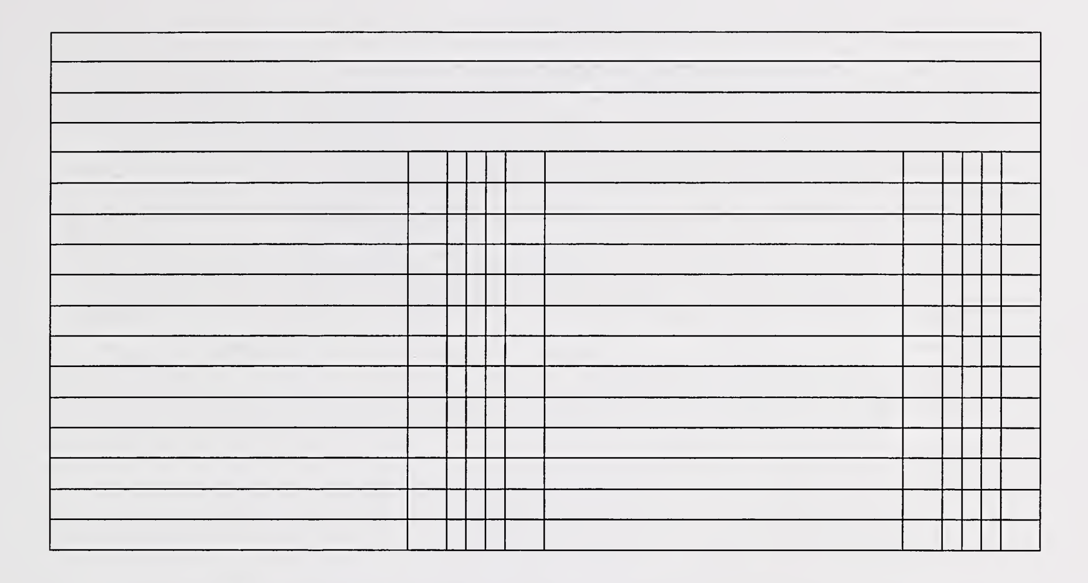
Équipement de 13 900 $ à ________ $

Comptes fournisseurs de ________ $ à ________ $

Technologie



d) Réécris le bilan de la Cordonnerie Maurice daté du 5 octobre 19xx. Si tu as accès à un logiciel tableur, on te recommande de t'en servir pour répondre à cette question.



Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 2, activité 3.

Les comptes en T

Les comptes en T constituent le squelette des comptes utilisés pour l'enregistrement des transactions de manière à s'assurer que l'équation comptable demeure en équilibre. Remarque que les comptes en T ne sont que des comptes fictifs. Ils sont seulement utilisés dans le cours de comptabilité pour t'aider à apprendre et comprendre. Ils sont également utilisés par les comptables pour planifier de façon simplifiée les reports complexes au journal bien avant de transcrire ces transactions dans le document comptable approprié de l'entreprise.

Les comptes en T sont de simples morceaux de papier de préparation du travail et ne font donc aucunement partie des documents comptables.

Banque	
1 000,00 $	

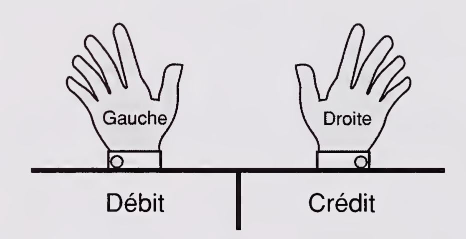
Fournitures	
500,00 $	

Qu'est-ce que le débit et le crédit?



Ces termes sont utilisés par des personnes des milieux de la comptabilité et partout ailleurs. Que signifient-ils?

Le débit est un terme de comptabilité pour désigner le côté gauche d'un compte, toute inscription portée au côté gauche est un débit. De même le crédit est un terme désignant le côté droit d'un compte, toute inscription portée à droite est un crédit.



Pour s'assurer que tous les comptes sont en équilibre, le total des débits doit être égal au total des crédits. On abrège le mot *débit* par Dt ou DT et le mot *crédit* a comme forme abrégée Ct ou CT.

Les comptes qui apparaissent du côté gauche (côté débit) de l'équation comptable ont leur solde débiteur.

Les comptes qui apparaissent du côté droit (côté crédit) de l'équation comptable ont leur solde créditeur.

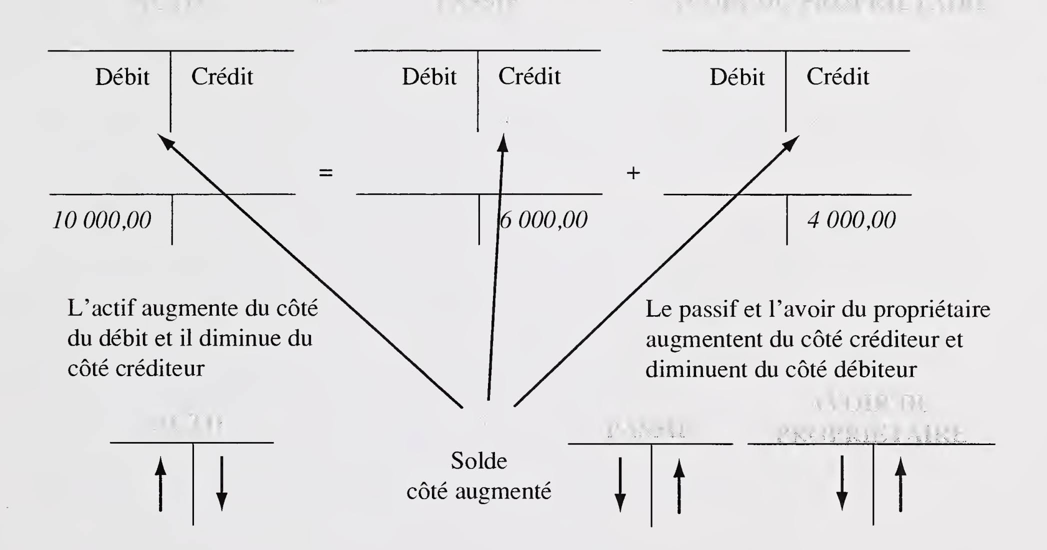
Il y a deux règles dont il faut se rappeler en comptabilité lors de l'enregistrement de toute transaction :



Pour augmenter la valeur d'un compte, il faut inscrire la valeur monétaire à ajouter du même côté que le solde que l'on veut augmenter.



Pour diminuer la valeur d'un compte, il faut inscrire la valeur monétaire à retrancher du côté opposé à celui du solde que l'on veut diminuer. En effet, rappelle-toi toujours par exemple qu'un compte du passif ou de l'avoir du propriétaire a un solde créditeur et que par conséquent, si la valeur de ce compte diminue elle sera portée du côté opposé au solde donc, du côté débiteur du compte. Le débit diminue le solde créditeur du compte, mais le solde demeure du côté créditeur.



Utilise l'exemple suivant comme référence pour les transactions décrites dans les prochaines pages.

Exemple

Reçu 90 $ comptant comme paiement effectué par un client (comptes clients).

Quels comptes vont être affectés?

Banque

1 000,00	
+ 90,00	
= 1 090,00	

Comptes clients

960,00	
	– 90,00
= 870,00	

Les deux comptes qui sont modifiés suite à la transaction sont le compte Banque et les comptes clients. Effectivement, on a reçu un paiement de 90 $ en espèces.

Comment fait-on la classification des comptes?

Banque

*	
1 000,00	
+ 90,00	
= 1 090,00	

Comptes clients

*	
960,00	
	– 90,00
= 870,00	

Les deux comptes sont des comptes de l'actif. C'est pourquoi leurs soldes (identifiés par *) sont du côté débiteur.

Rappelle-toi :

Actif = Passif + Avoir du propriétaire

Quelles modifications ont été apportées aux comptes suite à la transaction?

Banque

augmentation	diminution
1 000,00	
90,00	
1 090,00	

Comptes clients

augmentation	diminution
960,00	
	90,00
870,00	

Le solde du compte Banque a augmenté de 90 $, soit 1 090 $.

Le solde des Comptes clients a diminué de 90 $, soit 870 $.

Est-ce qu'il y a encore égalité entre les «débits» et les «crédits»?

Oui. Le compte Banque a été débité de 90 $ et les Comptes clients ont été crédités de 90 $.

Débit	=	Crédit
90 $	=	90 $

Examine les six transactions suivantes de la Laiterie A. Minerve et observe la façon dont elles sont enregistrées dans des comptes en T.

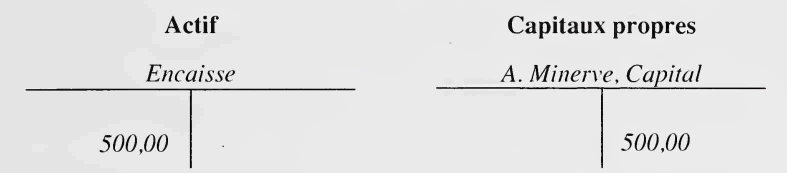
1re transaction

Reçu 500 $ comptant de la propriétaire, A. Minerve comme investissement supplémentaire.

L'élément d'actif «Encaisse» a augmenté de 500 $. Puisque l'encaisse est un élément d'actif, et possède un solde débiteur, l'augmentation est enregistrée comme débit.

A. Minerve, Capital, est un compte de l'avoir du propriétaire et a par conséquent un solde créditeur. L'augmentation est inscrite comme crédit.

Suite à une injection monétaire supplémentaire dans l'entreprise par la propriétaire, l'investissement total de cette dernière a augmenté.

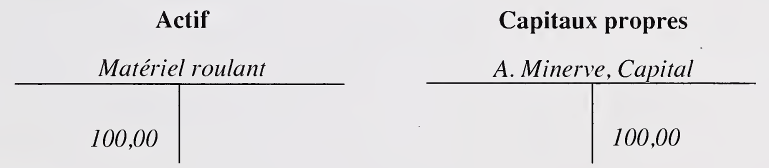


2e transaction

Reçu une brouette de la propriétaire, Angéline Minerve, comme équipement à l'usage de l'entreprise. La brouette vaut 100 $, cependant l'argent liquide comme tel n'intervient pas dans cette opération.

Dans ce cas, le solde débiteur du compte d'actif «Équipement d'exploitation» augmente lors de l'inscription d'un débit. Le solde créditeur de «Angéline Minerve, Capital», un compte de l'avoir du propriétaire augmente lors de l'inscription d'un crédit.

Rappel : un propriétaire peut faire un investissement dans son entreprise soit en espèces, soit en biens.



3e transaction

Payé 150 $ comptant pour une calculatrice.

La diminution de l'«Encaisse», un élément de l'actif avec solde débiteur, est inscrite comme crédit. L'augmentation de «Équipement de bureau», qui est également un élément de l'actif avec solde débiteur est inscrite comme débit.

Actif		**Actif**	
Équipement de bureau		*Encaisse*	
150,00			*150,00*

Matériel roulant : *flotte de véhicules utilisés dans l'exploitation d'une entreprise.*

4e transaction

Payé à crédit la somme de 400 $ au Garage-Quincaillerie Barnabé pour faire réparer le camion de transport de lait.

L'amortissement du «**matériel roulant**», un élément de l'actif avec solde débiteur, a augmenté lors d'une écriture de débit. La rubrique «Comptes fournisseurs» qui est un

élément du passif avec solde créditeur a augmentée lors d'une écriture de crédit. Il y a une augmentation simultanée de l'actif de la laiterie et de ses dettes ou obligations envers ses créanciers.

Actif

Matériel roulant	
400,00	

Passif

Comptes fournisseurs Garage-Quincaillerie Barnabé	
	400,00

5e transaction

Payé 200 $ comptant comme paiement de la dette due à la Compagnie de fournitures Robichaud ltée.

L'élément d'actif «Encaisse» diminue donc de 200 $. Puisque l'encaisse est un élément d'actif, et possède un solde débiteur, la diminution est enregistrée comme un crédit.

L'élément du passif, «la Compagnie de fournitures Robichaud ltée» a diminué de 200 $. En effet, la compagnie de laiterie a remboursé 200 $, ce qui fait que la dette due à la compagnie de fournitures a diminué de 200 $. Étant donné que cette compagnie de fournitures a un solde créditeur, la diminution est inscrite comme un débit.

Actif

Encaisse	
	200,00

Passif

Comptes fournisseurs Robichaud ltée	
200,00	

6e transaction

Reçu 100 $ comptant pour l'acompte de Joseph Sturgeon.

Le compte «Encaisse» a un solde débiteur et a augmenté lors de l'inscription d'un débit. La rubrique «Comptes clients, J. Sturgeon» a également un solde débiteur et a diminuée lors de l'inscription d'un crédit. L'actif de la Laiterie Minerve s'est enrichi de 100 $, mais ses comptes clients ont été réduits suite au paiement effectué par Joseph Sturgeon.

Actif

Encaisse	
100,00	

Actif

Comptes clients J. Sturgeon	
	100,00

Compte de prélèvements : *compte temporaire dans lequel figurent les sommes prélevées par le propriétaire ou les associés durant l'exercice.*

Le compte de prélèvements

Le propriétaire d'une entreprise investit de l'argent, d'autres biens d'actif et une bonne partie de son temps pour exploiter une entreprise. Les propriétaires ne reçoivent pas de salaire ou d'intérêt sur leur investissement injecté dans l'entreprise. La seule récompense que le propriétaire tire de l'entreprise est l'augmentation de l'avoir du propriétaire qui résulte du revenu généré par l'exploitation de l'entreprise.

Lorsque les propriétaires prélèvent un élément d'actif de l'entreprise pour fin d'usage personnel, l'avoir du propriétaire décroît de la somme ou de la valeur du bien prélevé. Les propriétaires retirent souvent de l'argent liquide pour leurs dépenses personnelles. Ils ont également droit de savourer le fruit de leurs efforts, n'est-ce pas?

Au lieu de diminuer l'avoir du propriétaire en débitant le compte «Avoir du propriétaire», inscris au compte de prélèvements du propriétaire toutes ces diminutions de l'avoir consécutives aux prélèvements d'actifs par le propriétaire. Cette façon de faire permet de maintenir séparément du compte avoir du propriétaire la comptabilisation de ces prélèvements.

On peut considérer le compte capital du propriétaire comme le compte qui présente l'investissement du propriétaire dans l'entreprise.

On peut considérer le compte de prélèvements du propriétaire comme le compte qui présente le désinvestissement du propriétaire dans l'entreprise.

Si le propriétaire prélève 1 000 $ de l'entreprise pour ses dépenses personnelles, le compte de prélèvements est débité, et le compte «Encaisse» est crédité pour diminuer l'actif encaisse.

A. Minerve, Prélèvements	
1 000,00	

Encaisse	
	1 000,00

Si le propriétaire apporte chez lui un bureau estimé à 500 $ et qu'il n'a pas l'intention de le retourner à l'entreprise, alors l'entreprise possède un bureau de moins. Débite le compte de prélèvements; la rubrique «Mobilier de bureau» est créditée pour diminuer l'élément d'actif «Mobilier de bureau».

A. Minerve, Prélèvements	
500,00	

Mobilier de bureau	
	500,00

En général, chaque fois que le propriétaire prélève quelque chose de l'entreprise pour ses besoins personnels qui n'ont rien à voir avec l'entreprise, on débite alors le compte de prélèvements. Crédite tout élément d'actif que le propriétaire a retiré de l'entreprise.




Résumé des modifications du compte de l'avoir du propriétaire

L'avoir du propriétaire augmente :
- grâce à l'investissement d'un élément d'actif effectué par le propriétaire
- lorsque l'entreprise fait des profits

L'avoir du propriétaire diminue :
- lors du prélèvement des éléments d'actif par le propriétaire
- lors des charges d'exploitation
- lorsque l'entreprise a une perte nette

Le bénéfice net et la perte nette seront traités plus tard dans ce cours.

Les trois transactions supplémentaires qui suivent vont te permettre de comprendre la méthode d'enregistrement des opérations lors de la comptabilité en partie double.

7e transaction

La propriétaire, A. Minerve, a fait un prélèvement de 150 $ de la caisse de l'entreprise pour ses besoins personnels.

Le solde débiteur du compte «Encaisse», un élément d'actif, diminue lors de l'inscription d'un crédit de 150 $. Le solde de «Prélèvements, A. Minerve», un compte de l'avoir du propriétaire, augmente lors de l'inscription d'un débit. Vu que A. Minerve a retiré une certaine somme d'argent de l'entreprise, son investissement total a diminué.

A. Minerve, Prélèvements	
150,00	

Encaisse	
	150,00

8e transaction

Payé 10 $ comptant pour l'entretien du camion de transport du lait.

Un crédit au compte «Encaisse» diminue ce compte. L'entretien du camion **n'a pas** d'effet sur la valeur de l'élément d'actif «Matériel roulant». Le solde créditeur du compte «A. Minerve, Capital» diminue ou est débité.

A. Minerve, Capital	
10,00	

Encaisse	
	10,00

9e transaction

Reçu 20 $ comptant pour 10 litres de lait consommés par les employés de la laiterie.

Le compte «Encaisse» augmente lors de l'inscription d'un débit à ce dernier. La rubrique «Capital, A. Minerve» augmente aussi, mais l'augmentation est inscrite au crédit. (Rappel : débits = crédits.)

Encaisse	
20,00	

A. Minerve, Capital	
	20,00

2. Voici un plan comptable partiel de la Laiterie A. Minerve.

Le Plan comptable de la Laiterie A. Minerve

100 Actif
- 101 Banque
- 102 Comptes clients, J. Sturgeon
- 110 Équipement de bureau
- 120 Mobilier de bureau
- 121 Équipement d'entretien

200 Passif
- 201 Comptes fournisseurs, Garage-Quincaillerie Barnabé
- 202 Comptes fournisseurs, Robichaud ltée

300 Avoir du propriétaire
- 301 A. Minerve, Capital
- 302 A. Minerve, Prélèvements

Voici quelques transactions de l'entreprise Laiterie A. Minerve.

1. Reçu 2 000 $ comptant de la propriétaire comme investissement supplémentaire dans l'entreprise.

2. Reçu 50 $ comptant pour le lait vendu aux employés de la laiterie.

3. Reçu 50 $ de J. Sturgeon, paiement qu'il a effectué pour régler sa dette.

4. Reçu de la propriétaire un chariot robotisé d'occasion d'une valeur de 450 $, pour les besoins de l'entreprise.

5. Payé au comptant un salaire de 300 $ à Arthur Chabot.

6. Payé au comptant 2 500 $ pour un nouveau système informatique.

7. Acheté à crédit au Garage-Quincaillerie Barnabé des pièces de rechange pour les camions de la laiterie d'une valeur de 900 $.

8. Versé 100 $ comptant aux «comptes fournisseurs» de la Compagnie de fournitures Robichaud ltée.

9. Effectué, à la demande de la propriétaire, un retrait de 300 $ de la caisse de l'entreprise pour ses besoins personnels.

10. Acheté à crédit des meubles de bureau au Garage-Quincaillerie Barnabé d'une valeur de 1 200 $.

Pour chacune des transactions, complète les étapes suivantes.

- Inscris les titres des deux comptes en T affectés par la transaction.
- Inscris dans le compte la somme à débiter du côté débiteur.
- Inscris dans le compte la somme à créditer du côté créditeur.

La première transaction a été faite à titre d'exemple. Fais les suivantes.

1.

Encaisse			*A. Minerve, Capital*	
2 000,00				*2 000,00*

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 2, activité 3.

Activités complémentaires

Si tu as des difficultés à comprendre les concepts développés dans ces activités, il serait bon que tu fasses la partie intitulée Aide supplémentaire. Si tu comprends ces concepts, tu peux passer à la partie Enrichissement.



Aide supplémentaire

Tu as appris que la situation financière d'un individu ou d'une entreprise est exprimée par l'équation comptable, Actif = Passif + Avoir du propriétaire. Cette équation stipule que le total de l'actif est égal aux «valeurs revendiquées» de cet actif. Ces revendications comprennent le passif (dettes que l'on doit aux autres), et l'avoir du propriétaire qui est la valeur des investissements du propriétaire dans l'entreprise. L'équation comptable est illustrée par le bilan qui est subdivisé dans les sections suivantes :

- l'en-tête
- l'actif
- le passif
- l'avoir du propriétaire.

Toutes les transactions comptables sont enregistrées en deux parties : la partie débit et la partie crédit. En comptabilité, ces inscriptions doublées sont connues sous le terme de «comptabilité en partie double», cette façon d'inscrire les transactions permettant d'être plus précis, étant donné qu'en comptabilité il faut toujours maintenir l'égalité entre le débit et le crédit.

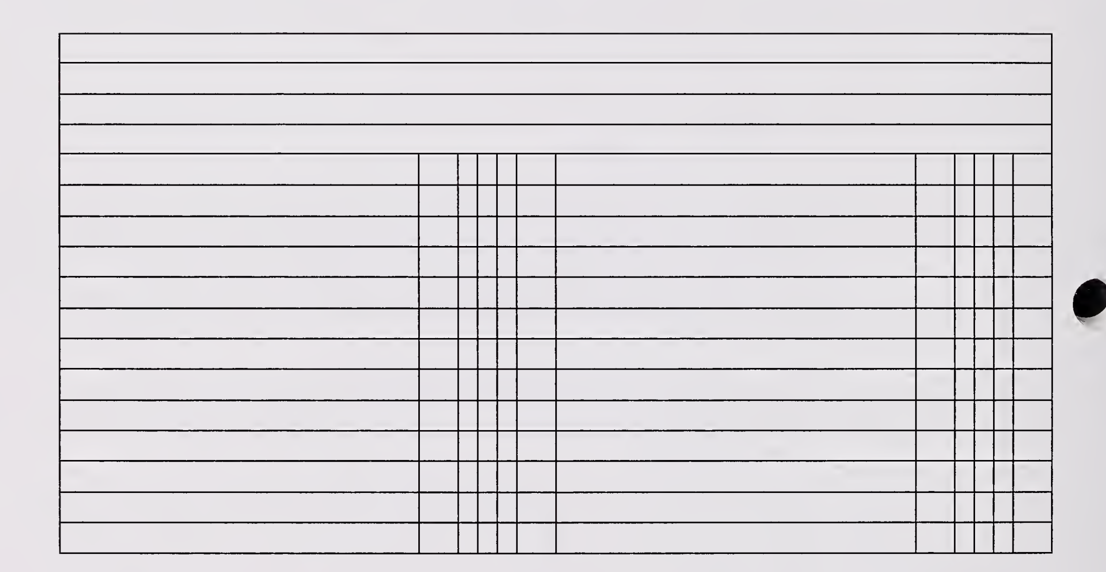
1. On te donne les renseignements suivants sur la situation financière de la Boulangerie Bienvenue au 30 novembre 19xx. Utilise ces renseignements pour établir le bilan sur le formulaire donné.

   Si tu as accès à un logiciel tableur, utilise-le pour répondre à cette question.

Technologie



Encaisse	300,00 $
Comptes clients, William	40,00 $
Comptes clients, Lemieux	120,00 $
Équipement de bureau	7 000,00 $
Bâtiment	80 000,00 $
Terrain	30 000,00 $
Prêt bancaire	8 000,00 $
Comptes fournisseurs, Bon Pain ltée	1 300,00 $
Hypothèque à payer	62 000,00 $
Bienvenue, Capital	46 160,00 $



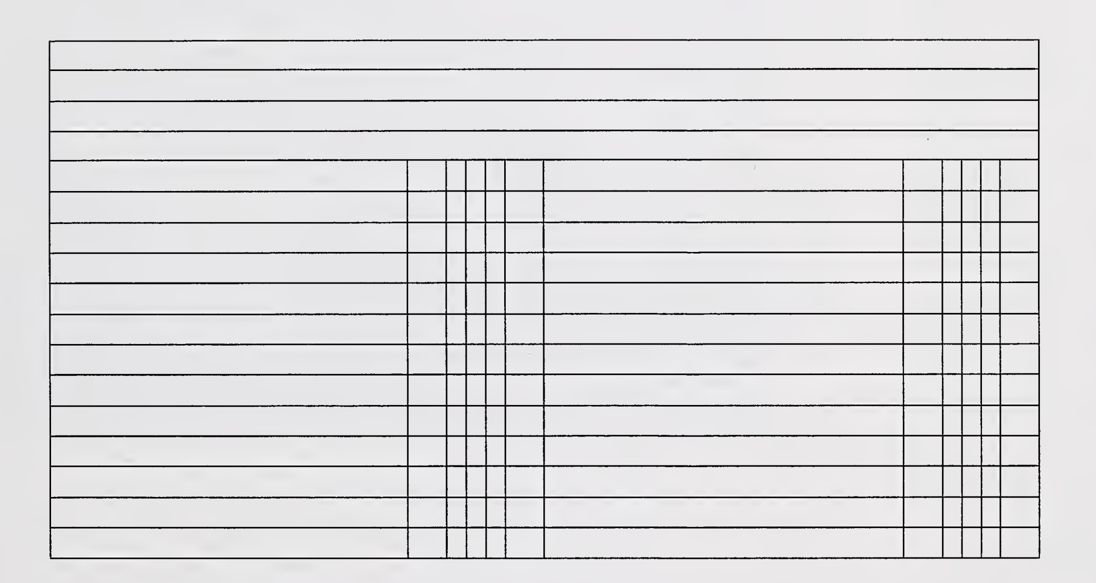
Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 2, aide supplémentaire.



Enrichissement

1. Utilise les soldes des comptes suivants pour préparer le bilan au 31 mars 19xx de Idéale-Lessivo, une laverie fonctionnant par dépôt de pièces de monnaie. Gerry Gibon est propriétaire et gérant de cette laverie.

   Encaisse : 620,20 $; Comptes clients, B. Croteau : 200 $; Comptes clients, René Schmidt : 75 $; Mobilier : 173,50 $; Séchoirs : 1 080 $; Machines à laver : 2 240 $; Prêt bancaire : 275 $; Comptes fournisseurs, Appareils électroménagers : 1 000 $; Comptes fournisseurs, Réparateur Klein : 73,70 $.



Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 2, enrichissement.

Conclusion

Au début de cette section on t'a présenté Andrée et Lucie qui devaient, en se servant de l'ordinateur, préparer un testament dans le cadre de leur cours de droit. Ils devaient d'abord essayer d'évaluer leurs richesses respectives.

De la même façon, les entreprises essaient toujours d'évaluer leurs richesses nettes. Après tout, c'est pour faire un profit qu'on exploite une entreprise. Dans la section que tu viens de finir, tu t'es familiarisé avec le bilan et tu as fait quelques exercices pour apprendre à préparer un bilan. De plus, tu as effectué des transactions impliquant la comptabilité en partie double. La section suivante est une introduction au grand livre général, ce qui te permettra d'en apprendre davantage sur le classement et la sélection des comptes et sur la façon de garder le contrôle sur la gestion des finances d'une entreprise de services.

Travaux pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

Prends ton cahier de travaux pratiques et fais le travail qui correspond à cette section.



REGISTRES COMPTABLES



PHOTO SEARCH LTD.

Henri Chamberland exploite un dépanneur au coin de la rue Marie-Anne Gaboury. Son épouse, Hilarie, l'aide à gérer les finances de l'entreprise. La plupart des revenus des entreprises proviennent des ventes. Hilarie a constaté qu'Henri a vendu un vieil ordinateur du bureau à un des clients moyennant 800 $. Elle a également constaté que le total du revenu des ventes mensuelles était de 4 700 $, dont les 800 $ qu'a rapporté l'ordinateur.

«Pourquoi as-tu inclus les 800 $ comme revenu de ce mois, Henri?», demande Hilarie. «Nous ne sommes pas impliqués dans la vente des ordinateurs. As-tu oublié la façon dont il faudrait enregistrer les transactions courantes?»

Hilarie insiste en disant à Henri que le bilan de la compagnie n'a pas pour autant changé, car l'entreprise n'a échangé qu'un bien d'actif pour un autre : l'ordinateur contre de l'argent comptant.

Dans cette section, tu vas explorer comment faire un plan comptable et comment tenir les registres comptables, en l'occurrence le grand livre. Tu apprendras également comment on peut ajouter au contenu du grand livre d'autres éléments comptables comme les comptes charges et les comptes produits.

Activité 1 : Plan comptable

Les problèmes d'enregistrements comptables de Hilarie et Henri sont fréquents. Avec la croissance progressive de leur entreprise, ils auront besoin de changer leur façon d'enregistrer leurs transactions.

Dans la section 2, tu as étudié l'équation comptable qui contient trois catégories de comptes :

Actif = Passif + Avoir du propriétaire

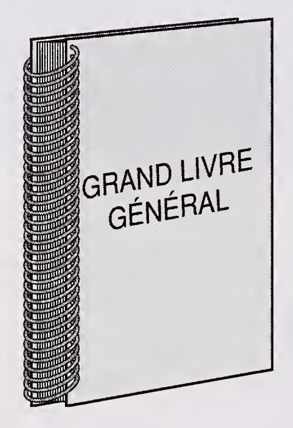
Un compte additionnel, compte de prélèvements, a été également introduit, au cours de la section 2, afin de justifier les retraits faits par le propriétaire de l'entreprise en biens ou en espèces.

***Grand livre :** livre comptable qui contient tous les comptes d'actif, de passif, de capitaux propres, de produits et de charges de l'entreprise.*

***Plan comptable :** liste codifiée de comptes classés selon leur nature et selon les différentes fonctions de l'entreprise, établie en vue de permettre une meilleure interprétation de l'information financière.*

***Compte :** état contenant l'énumération, le calcul des recettes et des dépenses.*

Les données comptables devront être rassemblées en un tout : soit dans un livre, soit dans un classeur, ou encore dans la mémoire de l'ordinateur. Cet endroit où on rassemble tous les enregistrements comptables s'appelle le **grand livre**. Tout comme un livre qui a une table des matières, le grand livre commence par un **plan comptable**. Chaque **compte** est comparable au chapitre d'un livre, c'est-à-dire qu'il est doté d'un numéro de compte qui lui est caractéristique.



Plan comptable

100 Actif

200 Passif

300 Avoir du propriétaire

Comment fait-ton pour donner à un compte, un nom qui pourra refléter clairement le type de transactions effectuées? Le comptable, en consultation avec le propriétaire ou le chef d'entreprise, dresse une liste de comptes qui répond le mieux aux besoins de cette entreprise, et qui facilite le processus décisionnel relatif à la gestion. Par exemple, la liste des comptes d'une entreprise de construction sera totalement différente de celle d'un salon de coiffure. Au fil du temps, l'entreprise connaîtra des changements et certains comptes seront ajoutés ou enlevés, selon les circonstances. Le comptable peut également établir certains règlements relatifs aux types de transactions qu'il faut inscrire dans chaque compte, et ce, afin de garder une certaine cohérence dans la tenue des documents commerciaux de l'entreprise..

À l'intérieur du plan comptable, les comptes sont groupés et énumérés sous les parties du bilan suivantes : Actif, Passif et Avoir du propriétaire.

Le Plan comptable
de la Laiterie A. Minerve

100 Actif
- 101 Banque
- 102 Comptes clients, J. Sturgeon
- 110 Équipement de bureau
- 120 Mobilier de bureau
- 121 Matériel roulant

200 Passif
- 201 Comptes fournisseurs, Garage-Quincaillerie Barnabé
- 202 Comptes fournisseurs, Robichaud ltée

300 Avoir du propriétaire
- 301 A. Minerve, Capital
- 302 A. Minerve, Prélèvements

Avec l'introduction des ordinateurs dans le monde des affaires, numéroter chaque compte facilite le traitement des transactions. Chaque compte a son titre et un numéro qui lui est attribué.

Tu as probablement constaté que certaines numérotations ne sont pas consécutives. Te rappelles-tu qu'il faut que les comptes soient énumérés dans l'ordre de liquidité au sein du bilan? On a laissé dans ce cas-ci un écart dans la numérotation des éléments d'actif pour pouvoir insérer des comptes supplémentaires à l'avenir.

Il faut aussi noter que le premier chiffre des numéros de compte indique l'emplacement du compte dans le grand livre. Par exemple, pour le numéro de compte 102, le premier chiffre (1) indique qu'il s'agit d'un compte d'actif. Les deuxième et troisième chiffres (02) indiquent qu'il s'agit du deuxième compte dans la liste des comptes de l'actif. Selon la taille de l'entreprise, le système de numérotation adopté pourrait varier entre deux, trois… et dix chiffres ou même plus.

Technologie

1. Prépare un plan comptable pour Vitre-Cristal, une compagnie de nettoyage de vitres, dont le propriétaire est Albert Manon. Si tu as accès à un ordinateur, utilise-le et inscris-y le plan comptable en te servant d'un programme de traitement de texte. Numérote les comptes de chaque catégorie en ordre (Actif, Passif, Avoir du propriétaire), sauf avis contraire.

   Laisse deux lignes vides à la fin de «comptes clients» et deux lignes vides à la fin de «comptes fournisseurs» pour permettre l'ajout de comptes supplémentaires, si nécessaire.

   Actif : 101 Banque; 110 Comptes clients, D. Dassylva; 111 Comptes clients, T. Carnegie; 112 Comptes clients, Le Café Marabout; 130 Équipement; 140 Camion

   Passif : 201 Prêt bancaire; 210 Comptes fournisseurs, Loc-Équipement; 211 Comptes fournisseurs, Super-Accesor

   Avoir du propriétaire : 301 A. Manon, Capital; 302 A. Manon, Prélèvements.

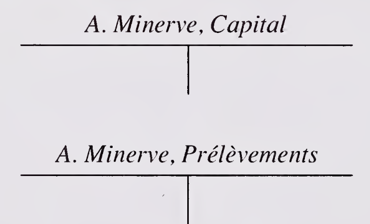
Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 3, activité 1.

Activité 2 : Comptes produits et comptes charges

En revoyant des comptes de la Laiterie A. Minerve, tu peux constater qu'il y a divers types de transactions qui affectent l'avoir du propriétaire :

- Un investissement supplémentaire de la part du propriétaire en espèces ou en biens matériels.
- Une augmentation de l'investissement consécutive à un revenu généré par l'exploitation de l'entreprise.
- Une diminution de l'investissement consécutive aux dépenses occasionnées par l'exploitation de l'entreprise.
- Une réduction de l'investissement du propriétaire sous forme de retraits en espèces ou en biens.

Les trois premiers types de transactions sont enregistrés dans le compte de l'avoir du propriétaire : A. Minerve, Capital. Le quatrième est enregistré dans le compte de prélèvements : A. Minerve, Prélèvements.



Maintenant tu vas élaborer davantage la section du plan comptable qui se rapporte à l'avoir du propriétaire.

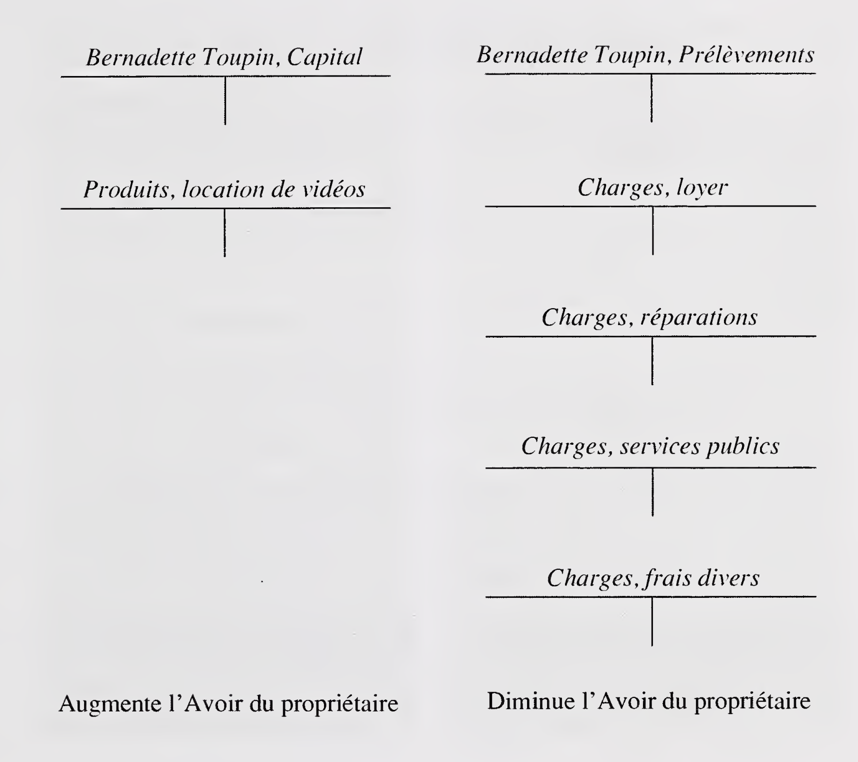
À quoi bon tenir les comptes produits et charges?



Anne exploite un magasin de location de vidéos et garde toutes les informations relatives à l'avoir du propriétaire dans un même dossier. Lorsque Anne retire de l'argent comptant (prélèvement), elle met une note dans le dossier «Avoir du propriétaire». Si l'entreprise encaisse un revenu, ce revenu est aussi classé dans le dossier en question. Toutes les dépenses relatives à l'entreprise sont également enregistrées dans ce dossier. À la fin du mois, Anne doit «démêler» toutes les transactions pour voir si elle a réalisé un profit.

Bernadette exploite une entreprise semblable à celle d'Anne. Elle a prévu un dossier qu'elle a nommé «Capital» qui contient la somme du capital de départ au début du mois. En outre, Bernadette a un compte produits; chaque fois qu'une vente est effectuée, la somme encaissée est enregistrée dans

ce dossier. Bernadette possède des dossiers pour toutes les charges relatives au loyer, aux réparations et aux services publics. Lorsque Bernadette paye sa note de téléphone par exemple, elle enregistre cette charge dans le «dossier charges». Voici à quoi ressemble la section «Avoir de Bernadette» dans son plan comptable.



Au cours de la première activité tu as étudié le premier plan comptable de la Laiterie A. Minerve. Prends note qu'avec l'exploitation de l'entreprise, de nouveaux comptes sont apparus tels que les charges relatives aux salaires, aux fournitures, aux services publics et à bien d'autres transactions.

1. Quels sont les avantages de maintenir un grand livre en détail?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 3, activité 2.

Comptes permanents ou comptes de bilan : *comptes ayant pour objet de constater les mouvements des divers éléments du patrimoine de l'entreprise.*

Comptes temporaires : *comptes où figurent respectivement les produits, les charges, les pertes et les gains d'un exercice et dont l'objet est d'analyser les opérations comptables ayant une influence sur le bénéfice.*

Les comptes qui figurent dans le bilan sont considérés comme des **comptes permanents**. Ceci revient à dire qu'il y a toujours un solde pour le compte qui est permanent. Les comptes charges et produits sont considérés comme des **comptes temporaires**. Cela veut dire que les comptes ne sont ouverts que pour une certaine période de temps (ex. : un mois). Par la suite, les produits et les charges pour le mois en question sont regroupés et catégorisés dans les comptes charges et produits, puis les soldes sont clôturés et on retourne les totaux dans le compte Capital du propriétaire.

En retranchant les charges de l'exercice des produits générés, le propriétaire de l'entreprise peut déterminer si l'entreprise fait un profit ou un revenu net. Le revenu net se calcule comme suit :

Produits - Charges = Revenu net

Si l'entreprise possède plus de charges que de produits, alors il y a une perte nette.

2. À l'aide des renseignements fournis, complète les cases vides. On a résolu, à titre d'exemple, la première question.

		Total de produits	–	Total de charges	=	Revenu net ou perte nette	+	Capital de départ	=	Capital actuel
a)	Les Fleurs Adèle	4 800,00 $		3 250,00 $		+ 1 550,00 $		13 500,00 $		15 050,00 $
b)	Boutique ongles-polis			1 205,00 $		+ 500,00 $		10 000,00 $		
c)	La Coiffure Carole	3 300,00 $				+ 1000,00 $				13 300,00 $
d)	Réparateur-André	4 600,00 $		2 100,00 $				29 500,00 $		
e)	Or du Sud			435,00 $		– 300,00 $		695,00 $		
f)	Céramiques d'Orient	9 500,00 $		10 800,00 $						14 600,00 $

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 3, activité 2.

Transactions nécessitant l'usage des comptes charges et produits

L'exercice suivant va te permettre de te familiariser avec l'enregistrement du débit et du crédit dans les comptes en T.

3. a) Prépare un compte en T pour chacun des comptes du grand livre tenu par *Livraison-Antilope*. Inscris le solde sur le côté qui convient du compte en T.

101	Encaisse	1 550,00 $
110	Matériel roulant	7 540,00 $
120	Équipement de bureau	1 520,00 $
210	Comptes fournisseurs, Moteurs XL	3 780,00 $
301	H. Orton, Capital	6 830,00 $
302	H. Orton, Prélèvements	
401	Produits de livraison	
501	Frais de publicité	
502	Frais du camion de livraison	
503	Frais divers	
504	Téléphone	

Les trois premiers comptes en T qui affectent le compte «Encaisse» ont été préparés pour toi à titre d'exemple. Cependant, rappelle-toi qu'il n'y a jamais de solde dans les comptes prélèvements, produits et charges, parce que ce sont des comptes temporaires qui ne commencent pas avec un solde quelconque.

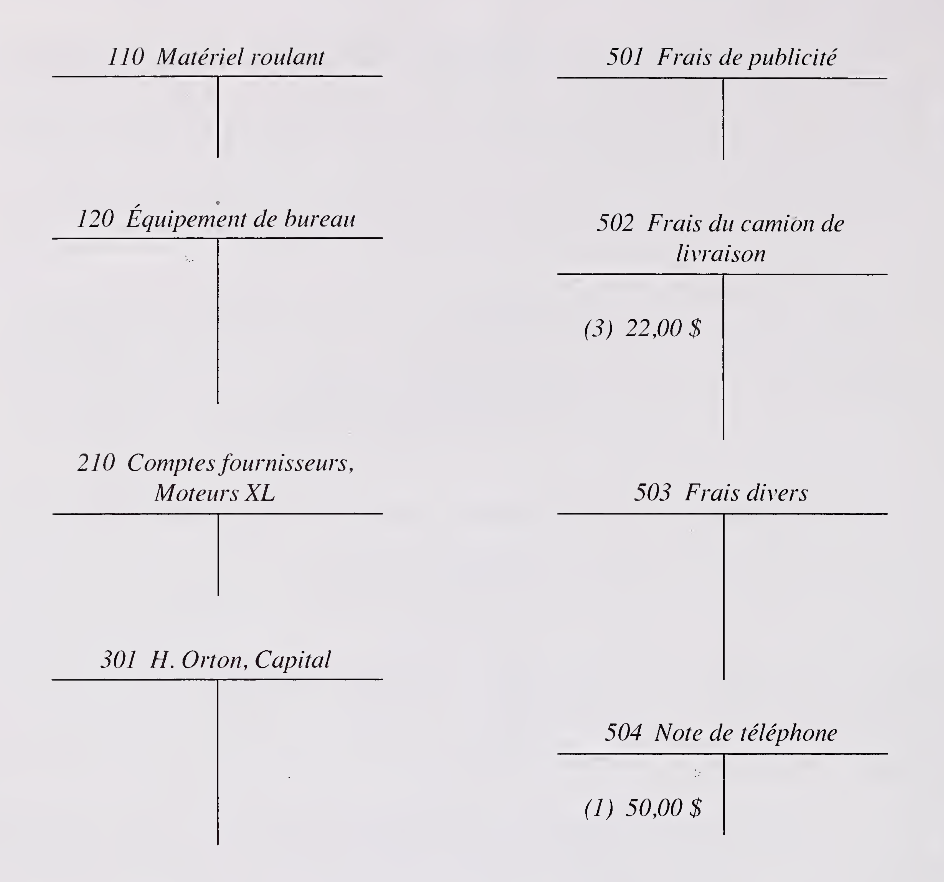
101 Encaisse

Solde 1 550,00 $	*50,00 $ (1)*
(2) 510,00 $	*22,00 $ (3)*

302 H. Orton, Prélèvements

401 Produits de livraison

	510,00 $ (2)



b) Fais une analyse de chacune des transactions selon leurs parties, débit ou crédit. Inscris les montants dans les comptes en T qui conviennent. Les trois premières inscriptions ont été faites ci-haut pour toi. Écris entre parenthèses le numéro de la transaction juste après la somme.

1. Payé 50 $ comptant pour la note de téléphone.
2. Reçu 510 $ comptant pour les livraisons d'une journée.
3. Payé 22 $ comptant pour le carburant et l'huile utilisés dans le camion de livraison.
4. Payé 300 $ comptant pour un nouveau télécopieur.
5. Reçu 1 000 $ comptant du propriétaire comme un investissement supplémentaire dans l'entreprise.
6. Payé 5 $ comptant pour laver le camion de livraison.
7. Reçu 420 $ comptant comme paiement pour la livraison d'un jour.
8. Payé 9 $ comptant pour les gants en cuir utilisés par M. Orton au cours de son travail.

9. Payé 500 $ comptant pour régler une partie de la dette due à Moteurs XL.
10. Payé 190 $ comptant pour une nouvelle calculatrice électronique qui sera utilisée au bureau.
11. Payé 75 $ comptant pour la note d'électricité.
12. Reçu 590 $ comptant comme paiement pour les livraisons d'une journée.
13. Payé 93 $ comptant pour l'essence et l'huile utilisées pour le camion de livraison.
14. Payé 100 $ au propriétaire pour ses besoins personnels.
15. Payé 35 $ comptant pour de la publicité faite dans les journaux locaux.
16. Payé 400 $ comptant pour le loyer mensuel.
17. Reçu 395 $ comptant comme paiement pour les livraisons d'une journée.

c) Trace une ligne horizontale sous la dernière écriture et calcule le nouveau bilan pour chaque compte en T.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 3, activité 2.

Dans cette activité, tu as pu ajouter au grand livre les comptes de produits et charges. De plus, tu as appris à faire l'analyse des transactions relatives aux comptes de produits et charges.

Activité 3 : Ouverture du grand livre général

Au cours des deux dernières activités, tu as appris ce qui se rapporte au plan financier et aux comptes produits et charges. Tu as aussi appris que la situation financière d'une entreprise ou d'une personne est déterminée par l'équation comptable.

Durant cette activité, tu vas ouvrir le grand livre général d'une entreprise en procédant étape par étape.

1re Étape : Établis un plan comptable

Établis un plan comptable qui comporte les catégories sous lesquelles tu inscriras les opérations de ton entreprise.

2e Étape : Établis un bilan d'ouverture

Fais une liste de tous les éléments de l'actif et du passif de l'entreprise avant de commencer l'exploitation proprement dite de l'entreprise et calcule l'avoir du propriétaire dans l'entreprise.

3ᵉ étape : Ouvre le grand livre général

Maintenant ouvre le grand livre. Rappelle-toi que le grand livre constitue le registre principal de l'entreprise. Il est permanent.

Jusqu'à présent, tu as préparé tes calculs à l'aide des comptes en T. Maintenant, tu vas commencer à utiliser ton premier formulaire de comptabilité, le formulaire du grand livre. Ce formulaire est disponible soit sous forme d'imprimé, soit sur l'écran d'un ordinateur lorsque tu utilises un logiciel tableur.

Chaque compte représenté dans le plan comptable est illustré par une page dans une reliure à feuillets mobiles, ou par une fiche dans un tiroir ou une boîte, ou même par un fichier sauvegardé dans un programme informatique.

Une fiche typique du grand livre général ressemble à l'illustration suivante :

COMPTE N° DU COMPTE

DATE	DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT/CT	SOLDE

Pour ouvrir un compte, c'est-à-dire donner un nom et un numéro à un compte, il suffit d'inscrire le nom et le numéro du compte en haut de la fiche du grand livre.

COMPTE *Équipement de bureau* N° DU COMPTE *110*

DATE	DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	DT/CT	SOLDE

Chaque compte du plan comptable possède sa propre fiche dans le grand livre.

1. Paulette Villeneuve a récemment acheté un petit motel, *Motel — Lune de miel*, situé à l'entrée des parcs nationaux des Montagnes Rocheuses.



PHOTO SEARCH LTD.

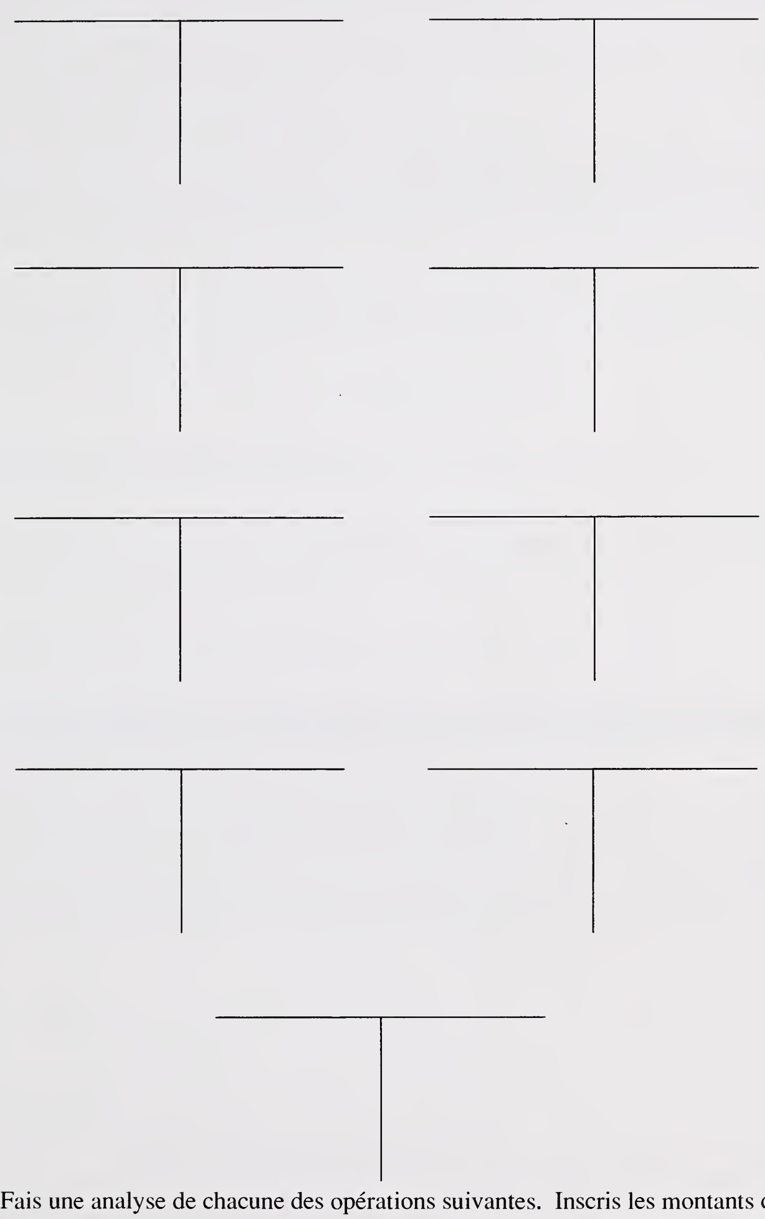
a) Établis un plan comptable pour *Motel — Lune de miel*. Donne un numéro de compte convenable à chaque compte.

Les comptes du grand livre et leurs soldes sont énumérés ci-dessous. Lorsqu'il n'y a pas de montant indiqué pour un compte, cela veut dire que le compte en question n'a pas de solde.

Encaisse	18 000,00 $
Comptes clients, Dorothée Woloshyn	400,00 $
Comptes clients, Jean Ménard	200,00 $
Mobilier et agencements	13 000,00 $
Équipement de bureau	4 000,00 $
Distributeurs automatiques	7 000,00 $
Matériel du café-restaurant	9 000,00 $
Comptes fournisseurs, Fournitures — Motels et Cie	800,00 $
Comptes fournisseurs, Grossiste Alta ltée	1 200,00 $
Paulette Villeneuve, Capital	49 600,00 $
Paulette Villeneuve, Prélèvements	
Produits du loyer des chambres	
Produits du café-restaurant	
Produits des distributeurs automatiques	
Frais de services publics	
Salaires	
Frais de location	
Frais de nettoyage	
Frais divers	

b) Prépare un bilan d'ouverture au 1er janvier 19xx.

c) Si tu étais en train de tenir plusieurs registres à la fois, tu ouvrirais maintenant le grand livre et le journal général et commencerais à faire la mise à jour des transactions. Cependant, tu vas apprendre comment le faire seulement à la section 4. Pour le moment, ouvre un compte en T pour chacun des comptes du plan comptable et inscris le solde dans les comptes qui conviennent.



d) Fais une analyse de chacune des opérations suivantes. Inscris les montants dans les comptes en T appropriés, comme crédit ou débit tout en prenant le soin d'indiquer le numéro de chaque opération à côté du montant, par exemple (1), (2), (3), etc. Ceci te permettra de garder le contrôle des côtés débit et crédit pour chaque transaction.

1. Payé 1 500 $ comptant pour un mois de location du motel.

2. Reçu 1 000 $ comptant pour la location de chambres.

3. D. Woloshyn a loué la chambre 401. Le tarif de la chambre était de 30 $. Son séjour au motel était de 4 jours. Il va payer la somme due à la fin du mois.

4. Reçu 2 500 $ comptant comme produits du café-restaurant.

5. Reçu 1 200 $ comptant comme produits des ventes perçues par les distributeurs automatiques.

6. Payé 200 $ pour faire réparer un des distributeurs automatiques.

7. Acheté une nouvelle machine de bureau de Fournitures — Motels et Cie. La machine a coûté 3 400 $ et la facture ne sera payée qu'à la fin du mois.

8. Paulette Villeneuve, la propriétaire, a prélevé 2 000 $ de la caisse pour son usage personnel.

9. Vendu une vieille machine de bureau pour 500 $ comptant.

10. Payé un versement de 1 200 $ au Grossiste Alta ltée.

11. D. Woloshyn a envoyé un chèque de 150 $ comme paiement sur son compte.

12. Payé la facture des services publics, soit un montant de 700 $.

13. Payé le salaire des employés, soit 1 800 $.

14. Les produits provenant de la location des chambres s'élèvent à 3 600 $ par semaine. Parmi les 3 600 $, 2 500 $ sont en argent comptant et 1 100 $ sont à porter au crédit de Jean Ménard. Il va rembourser cette dette à la fin du mois.

15. Acheté un nouveau four pour le café-restaurant moyennant 2 000 $. Il a été acheté chez Fournitures — Motels et Cie, et la facture ne sera payée qu'à la fin du mois.

16. Vendu un vieux four à micro-ondes à un membre du personnel pour 200 $ comptant.

17. La propriétaire, Paulette Villeneuve, a investi 8 000 $ en espèces et la somme de 4 000 $ pour acheter de l'équipement pour le café-restaurant. Le total de l'investissement était donc de 12 000 $.

18. Reçu 2 500 $ comptant en produits de la location des chambres.

19. Reçu 1 100 $ comptant en produits générés par les distributeurs automatiques.

20. Payé un versement de 2 500 $ à Fournitures — Motels et Cie.

21. Payé 1 500 $ à la compagnie Nettoie-Tout pour un nettoyage à fond du café-restaurant.

e) Après avoir transcrit toutes les opérations de débit et crédit dans des comptes en T, solde tous les comptes en T, place le nouveau solde au bas de chaque compte en T; puis additionne tous les comptes à solde débiteur dans une colonne et tous les comptes en T avec un solde créditeur dans une autre colonne. Les deux soldes, débit et crédit, doivent être concordants.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 3, activité 2.

Au cours de cette activité, tu as développé des habiletés de comptabilité en ouvrant le grand livre pour une petite entreprise. Tu peux maintenant raffiner tes connaissances avec les activités complémentaires suivantes.

Activités complémentaires

Si tu as des difficultés à comprendre les concepts développés dans ces activités, il serait bon que tu fasses la partie intitulée Aide supplémentaire. Si tu comprends ces concepts, tu peux passer à la partie Enrichissement.



Aide supplémentaire

Un livre possède une table des matières qui résume les chapitres qu'il contient. Parallèlement, un grand livre général commence par un plan comptable qui contient tous les comptes individuels d'une entreprise donnée. Le grand livre général contient une fiche spécifique à chaque compte et chacun de ces comptes est codé selon le système numérique suivant :

100	Actif
200	Passif
300	Avoir du propriétaire
400	Produits
500	Charges

Donc, d'après ce système, le premier compte de la rubrique «Actif» serait numéroté 101, et le premier compte de la rubrique «Passif» porterait le numéro 201, et ainsi de suite.

Les comptes produits et charges sont des comptes temporaires et ne restent ouverts que pendant une période déterminée (un mois, trois mois, etc.) puis ils sont clôturés. La différence entre le compte produits et le compte charges donne le profit net ou la perte nette de la compagnie pour la période de temps où ces produits ou ces charges ont eu lieu.

1. Pour chacun des comptes suivants, indique si le solde serait normalement débiteur ou créditeur. Il suffit de mettre une coche (✓) dans la colonne qui convient.

DÉBIT OU CRÉDIT?		
Compte	**Solde débiteur**	**Solde créditeur**
Fournitures de bureau		
Dépenses publicitaires		
A. Anderson, Prélèvements		
G. Wright, créancier		
Frais de location		
Frais encaissés		
Prêt bancaire		
A. Bryan, Capital		
Hypothèque à payer		
Automobile		

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 3, aide supplémentaire.



Enrichissement

1. Tu es l’agent responsable des prêts à la Banque du Canada dans une de ses succursales située dans les environs du parc national des Rocheuses.

   Une entrepreneure, Suzanne Miron, vient te voir dans l’espoir d’emprunter 75 000 $ pour relancer son entreprise. Lorsque tu lui demandes quelle est sa situation financière, elle te présente le bilan qui suit.

Suzanne Miron											
Bilan											
30 septembre 19xx											
Actif						Passif					
Encaisse	2	0	0	0	00	Comptes fournisseurs	5	3	0	0	00
Comptes clients	1	5	0	0	00	Hypothèque à payer	30	0	0	0	00
Mobilier	9	0	0	0	00	Total du passif	35	3	0	0	00
Fournitures	1	3	0	0	00						
Véhicules	17	0	0	0	00	Avoir du propriétaire					
Terrain	75	0	0	0	00	Suzanne Miron, Capital	70	5	0	0	00
Total de l’actif	105	8	0	0	00	Total du passif et de l’avoir du prop.	105	8	0	0	00

Lors de l’analyse de ce document financier, tu t’arrêtes et te questionnes sur la valeur du terrain : soit 75 000 $! Tu as vécu assez longtemps dans la région des Rocheuses et tu sais pertinemment qu’il n’y a pas plusieurs propriétés valant autant d’argent.

Suzanne te dit qu’elle a acheté la propriété le mois dernier pour 30 000 $ et qu’elle a emprunté la totalité de la somme de son père. Ce montant figure en bonne et due forme sur le bilan comme «Hypothèque à payer». Ta conversation avec Suzanne fait ressortir qu’elle croit sincèrement que la valeur de son terrain va augmenter dans un proche avenir et qu’elle a attribué à cet élément du bilan le montant auquel elle projette de le revendre. Après examen du site de cette propriété, tu constates que c’est un terrain qui a pris plus de deux ans pour trouver preneur.

a) Que penses-tu de l’idée de donner au terrain une valeur de 75 000 $ dans le bilan? Quel P.C.G.R. est remis en question ici?

b) Que suggérerais-tu à Suzanne pour cet élément du bilan en question?

c) Prêterais-tu de l'argent à Suzanne en te basant seulement sur les renseignements financiers qu'elle t'a donnés?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 3, enrichissement.

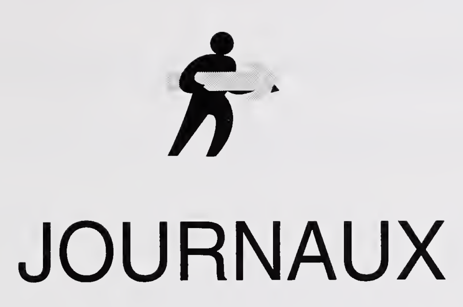
Conclusion

Dans cette section on t'a présenté le plan comptable et le grand livre général. Par extension, on a inclus, dans le grand livre, des comptes de produits et charges. Tu peux sans doute faire maintenant une analyse des opérations financières d'une entreprise de services.

Travaux pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

Prends ton cahier de travaux pratiques et fais le travail qui correspond à cette section.



JOURNAUX



Kira ouvre son journal et commence à le remplir. Chaque soir, avant de se mettre au lit, elle a pris l'habitude d'écrire les événements du jour dans son journal. Elle a toujours fait la même chose depuis qu'elle a 13 ans et, maintenant, à l'âge de 20 ans, c'est une habitude dont elle ne peut se défaire. Elle a pris l'habitude d'indiquer la date, le temps, les événements et toutes les choses spéciales qui lui passent par l'esprit au courant de la journée en question. C'est incroyable de constater à quelle fréquence elle doit avoir recours à son journal pour se rappeler de tel ou tel autre événement : le jour où elle a eu une panne de voiture, le jour où, avec son ami Jules, elle a participé à une fête sensationnelle.

Un journal est un condensé des événements journaliers dans la vie de quelqu'un. Le comptable utilise également un livre de report «d'événements comptables» journaliers, appelé «Journal». L'enregistrement initial d'une opération se fait dans un journal. Ce document comptable s'appelle aussi *journal originaire ou livre-journal* parce que c'est le premier livre où les opérations sont inscrites.

Dans cette section, tu vas analyser de près le journal, les documents de base et tu vas développer tes habiletés d'analyse des opérations, en transcrivant proprement les transactions dans le journal et en les reportant ensuite dans le grand livre.

Activité 1 : Introduction aux journaux comptables

Le type de journal le plus simple est le journal général. Il y a d'autres types de journaux que nous allons aborder dans les prochains modules.

Dans le journal général, toutes les parties d'une transaction sont enregistrées en un seul endroit. La date, le débit, le crédit, et une explication de chaque transaction sont inscrits ensemble. Au cours de la section précédente, tu as toujours travaillé avec un compte en T pour chaque partie d'une opération : la partie débit et la partie crédit. Comme tu le sais déjà, une comptabilité en partie double exige qu'une écriture au débit soit égale à celle au crédit.

Le processus d'enregistrer des transactions au journal s'appelle la journalisation. Voici un exemple d'une partie d'un journal général.

__Folio__ : numéro d'une page ou d'un compte inscrit pour identifier la source d'une écriture et le compte dans lequel un montant est reporté d'un journal à un grand livre.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 13

	Date		Titre du compte		Folio	Débit	Crédit	
1	Juin 19xx	1	Matériel de bureau	② Débit		2 5 0 00		1
2	①		Encaisse	③ Crédit			2 5 0 00	2
3	Date		Achat d'un bureau pour la caisse	④ Explication (facultative)				3
4								4
5								5
5								6
7								7

Les transactions commerciales sont inscrites dans l'ordre chronologique au sein du journal général.

Chaque écriture au journal comprend quatre parties :

① la date

② le compte débité et le montant

Le débit est toujours inscrit en premier lieu, suivi du crédit.

③ le compte crédité et le montant

L'écriture portée au crédit est un peu à l'écart du côté de la marge gauche pour ne pas la confondre avec les chiffres portés au débit.

④ une explication sommaire de la transaction et quand l'écriture est plus compliquée on l'appuie par un document (pièce justificative)

Rappel : La partie débit d'une opération est enregistrée en premier lieu suivie par la partie crédit.

L'exemple suivant va te montrer comment enregistrer une opération dans le journal général.

Exemple

Opération : Achat du matériel de bureau pour 250 $ comptant.
Le compte en T pour cette transaction pourrait apparaître comme suit :

Matériel de bureau	
250,00 $	

Encaisse	
	250,00 $

Voici la façon dont la transaction apparaîtrait dans le journal :

JOURNAL GÉNÉRAL							Page 13
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Juin 19xx	1	Matériel de bureau ② Débit		250 00		1
2	①		Encaisse ③ Crédit			250 00	2
3	Date		Achat d'un bureau pour la caisse ④ Explication (facultative)				3
4							4
5							5
5							6
7							7

La colonne «Folio» sera expliquée plus tard dans cette section.

Qu'est-ce qu'une pièce justificative?

Pièce justificative : *document qui sert à l'enregistrement d'une opération et qui permet d'en constater l'existence.*

David achète des produits alimentaires pour 75 $. Il paie au comptant toutes ses marchandises et la caissière du Marché Express lui donne un reçu pour ses achats. Ce reçu est un exemple de **pièce justificative**.



PHOTO SEARCH LTD.

Une pièce justificative est une preuve attestant que l'achat a été effectué. Sans reçu du Marché Express, David pourra difficilement retourner ou échanger un produit qu'il a acheté. De plus, si David documente régulièrement ses transactions financières personnelles, et ce, de façon ordonnée, il devra classer le reçu dans la section des factures de produits alimentaires afin de pouvoir calculer combien il dépense pour sa nourriture en un mois.

Pour toute transaction financière, les détails relatifs à la transaction doivent figurer sur la pièce justificative. Voici quelques exemples de pièces justificatives.

- bordereaux de vente et reçus de la caisse enregistreuse.

- chèques ou mémos provenant des institutions financières pour aviser le propriétaire d'une entreprise que de l'argent a été retiré de son compte en banque (**Bordereau de paiement**) ou qu'il y a eu un dépôt d'argent dans le même compte (**Bordereau de versement**).

Bordereau de paiement : *pièce comptable qui accompagne un paiement ou le versement d'une somme et qui en précise l'objet, la provenance et la destination.*

Bordereau de versement : *un mémorandum indiquant que le compte en banque de la compagnie a été crédité (augmenté d'un certain montant).*


Banque
Nationale
des Rocheuses

Guichet automatique bancaire

MERCI!

Entreprise Tintin - Paint

FACTURE

Numéro :

Date :

Termes :

213, avenue de la Chasse
Legal, Alberta T7N 1P4
Téléphone (403) 674-5333

Quantité	Description	Montant
	Total	
	Reçu au comptant	
	Somme due	

Factures

Observe la facture suivante utilisée par la Laiterie A.Minerve pour documenter les ventes à crédit (comptes clients).


FACT.# 140

DATE : 28 juin 19xx

FACTURE

LAITERIE A. MINERVE
4949 RUE PÈRE LACOMBE
SPRUCE GROVE, AB T6R 2L1
(403) 944-4444

500 litres de lait ☑	2 $ x 500 =	1 000,00 $
Autres ❑		
Total partiel		1 000,00 $
T.P.S.		70,00 &
Total à payer		1 070,00 $

Vente à crédit : Somme totale due dans les 30 jours. Intérêt de 12 % sur la somme due après l'échéance.

Cette opération serait reportée au journal général comme suit :

JOURNAL GÉNÉRAL							Page 2
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Juin 19xx	28	Comptes clients, Robert Lee		1 070 00		1
2			Vente de produits laitiers			1 070 00	2
3			Reçu pour achat de produits laitiers				3
4							4
5							5

Bordereaux de ventes au comptant

Examine ce bordereau de vente de la Laiterie A. Minerve.

LAITERIE A. MINERVE
4949, RUE PÈRE LACOMBE
SPRUCE GROVE, AB T6R 2L1
(403) 944-4444

Vendeur

VENTE AU COMPTANT

DATE : 27 juin 19xx

Date

VENTE DE LAIT ❑ 10 $ ☑ 16 $ 16,00 $

Autres articles : ___________

T.P.S. de 7 % 1,12 $

TOTAL à payer 17,12 $

Montant de la transaction

PAYÉ AU/AVEC

☑ COMPTANT ❑ CHÈQUE ❑ MASTERCARD/VISA

Voici comment cette opération figurant dans le document de base apparaîtrait au journal.

	JOURNAL GÉNÉRAL					Page 2	
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Juin 19xx	27	Encaisse		1 7 12		1
2			Vente de produits laitiers			1 7 12	2
3			Reçu pour achat de produits laitiers				3
4							4
5							5

1. Les deux transactions que tu viens de voir sont toutes deux enregistrées comme crédits inscrits au compte du Garage Barnabé. La première est sous la rubrique comptes clients et la seconde est un crédit liquide. Laquelle de ces deux transactions préférerait A. Minerve?

2. Examine la pièce justificative suivante.

JARDIN BELLE ROSE
4902, avenue Pichette
Red Deer, AB
T0B 3M0

Date : 6 juillet 19xx
Vendu à : Georges McArthur
9987 - 82e avenue
Edmonton, AB
T6C 1E9
(403) 465-8761

Article :
Semences de roses exotiques (30 sachets) et engrais 410,00 $
(T.P.S. incluse)

PAYÉ AU/AVEC :
__✔__ Comptant 100 $ _____ Chèque __✔__ À crédit 310,00 $

Dans le journal général de Jardin Belle Rose, complète l'écriture de journal pour cette transaction. Le compte de produits du fleuriste s'appelle *Vente de semences*.

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8

JOURNAL GÉNÉRAL — Page

Écriture composée : *écriture de journal dans laquelle figure plus d'un débit ou d'un crédit.*

Une écriture qui a plus d'une partie débit ou d'une partie crédit s'appelle **écriture composée**. Il est important d'avoir l'égalité entre les rubriques débit et crédit dans une écriture composée.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 4, activité 1.

Pourquoi utilise-t-on des pièces justificatives?

Sara Beauchamp est la propriétaire de l'entreprise Sucrerie Érable. Sara croît qu'il n'est pas nécessaire de classer les pièces justificatives après que la transaction a eu lieu et cela pour plusieurs raisons : elle tient elle-même ses livres et elle traite une à une, toutes les transactions financières. De plus, elle possède une excellente mémoire et elle est convaincue qu'il vaut mieux transcrire au fur et à mesure les opérations dans le journal général au lieu d'attendre l'envoi ou la réception des factures. Pour elle, les pièces justificatives ne sont qu'une perte de temps. Après tout, elle fait toute sa comptabilité à l'ordinateur où elle peut entrer directement toutes les transactions.

3. Explique comment chacun des principes, des règlements, et des idées qui suivent s'appliquent au cas de l'entreprise de Sara. Est-ce que son point de vue en ce qui concerne le classement des pièces justificatives est correct? Penses-tu qu'elle devrait changer ou améliorer ses méthodes de comptabilité?

   a) Le principe de l'objectivité.
   b) Le principe de la valeur d'acquisition.
   c) Le règlement fédéral en ce qui concerne la conservation des preuves et autres documents de l'entreprise.
   d) Un ordinateur élimine la nécessité de se servir d'une pièce justificative.

Technologie



Tes réponses doivent être présentées sous forme de courts paragraphes. Si tu as accès à un logiciel de traitement de texte, on te conseille de l'utiliser et d'imprimer tes réponses. Sinon, fais l'activité dans ton cahier de notes. À titre de référence, tu peux consulter les principes comptables généralement reconnus à la fin de ce module.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 4, activité 1.

Qu'est-ce qu'une écriture d'ouverture?

Pour inscrire dans le journal général les opérations résultant de l'exploitation de l'entreprise, on commence par l'enregistrement des soldes d'ouverture. C'est cet enregistrement des valeurs d'une entreprise au début de sa création que l'on appelle **écritures d'ouverture**. Les composantes de l'écriture d'ouverture sont : l'actif, le passif et l'avoir du propriétaire lors de la création de l'entreprise.

Écriture d'ouverture : *première écriture ou série d'écritures passées pour inscrire l'actif, le passif et les capitaux propres d'une entreprise au moment où elle est constituée.*

Report : *action de porter dans un grand livre un montant inscrit dans un journal ou figurant sur une pièce justificative.*

L'étape suivante est de transférer les éléments du débit et du crédit qui figurent dans l'écriture d'ouverture du journal aux comptes du grand livre, ce processus s'appelle le **report**. Une fois cette inscription reportée au grand livre, ce dernier va indiquer les soldes d'ouverture des comptes de l'entreprise. L'écriture d'ouverture s'effectue une seule fois au cours de l'existence de l'entreprise.

Voici l'écriture d'ouverture de la Laiterie A. Minerve, juste à la première page du journal général.

JOURNAL GÉNÉRAL Page 1

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Mai 19xx	1	Encaisse		900 00		1
2			Comptes clients, J. Sturgeon		300 00		2
3			Équipement de bureau		500 00		3
4			Mobilier de bureau		2 200 00		4
5			Matériel roulant		900 00		5
6			Comptes fournisseurs, Gar.-Quincaillerie Barnabé			650 00	6
7			Comptes fournisseurs, Robichaud ltée			350 00	7
8			A. Minerve, Capital			3 800 00	8
9			Pour ouvrir les registres comptables de la Laiterie A. Minerve				9
10							10
11							11

Rappelle-toi que chaque écriture au journal comporte quatre parties : la date, un débit, un crédit et une explication de l'écriture (facultative). Tu dois laisser une ligne vide après chaque opération complète afin de faciliter la lecture et la compréhension du journal.

4. Quel est le total des débits de la Laiterie A. Minerve? Quel est le total des crédits de la Laiterie A. Minerve? Pourquoi est-il important que le total des crédits soit égal au total des débits?

5. Utilise les données suivantes pour préparer une écriture d'ouverture pour *Hautes-Vagues Transporteur*, une entreprise de location de maisons flottantes exploitée par Ronald Lavoie, datée du 1[er] juin, 19xx.

   Encaisse, 12 250 $; Dépôt à terme, 10 000 $; maisons flottantes, 220 000 $; Matériel de bureau, 12 000 $; Terrain et bâtiments, 140 000 $; Hypothèque, 110 000 $; R. Lavoie, Capital 284 250 $.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 4, activité 1.

Le tableau suivant résume diverses sortes de documents de base ou pièces justificatives qui pourraient être utilisés dans la tenue des registres comptables d'une entreprise. Le tableau montre un exemple de chaque type de pièce justificative et donne la liste des comptes crédités et débités pour chaque opération.

SOMMAIRE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pièce justificative	**Exemple de transaction**	**Compte débité**	**Compte crédité**
Facture	Des marchandises et/ ou des services sont vendus au comptant.	Banque (ou Encaisse)	Produits (Ventes)
Facture	Des marchandises et/ ou des services sont vendus à crédit.	Comptes clients	Produits (Ventes)
Factures d'achats	La compagnie achète des marchandises et/ ou des services à crédit.	Comptes d'actif (Fournitures, Matériel de bureau)	Comptes fournisseurs

SOMMAIRE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES			
Pièce justificative	**Exemple de transaction**	**Compte débité**	**Compte crédité**
Chèque émis	Variables : achat au comptant d'un élément d'actif; remboursement de la dette du compte fournisseur; le propriétaire prélève de l'argent liquide pour ses propres besoins.	Variables : comptes fournisseurs; actif quelconque (fournitures de bureau, équipement); prélèvements	Banque (ou Encaisse)
Chèque reçu	Reçu des clients en acompte (comptes clients) ou paiement complet.	Banque	Comptes clients
Bordereau de paiement bancaire	Une diminution du compte en banque (ex. : frais bancaires, impression des chèques en blanc).	Frais de banque	Banque
Bordereau de dépôt bancaire	Une augmentation du compte en banque (ex. : intérêts gagnés).	Banque	Produits d'intérêts

Au cours de l'activité 1 on t'a présenté le journal, l'écriture d'ouverture et les documents de base appelés aussi pièces justificatives. Dans l'activité qui suit (activité 2), tu auras l'occasion d'analyser les transactions inscrites au journal et de les reporter au grand livre.

Activité 2 : Analyse, mise à jour et report d'écritures

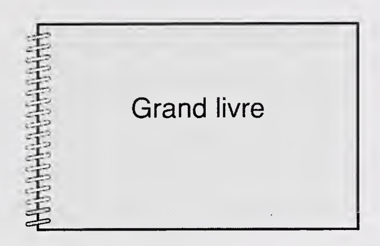
Jusqu'ici, dans le domaine de la gestion des finances, tu as déjà complété les étapes suivantes du cycle comptable :

- préparation d'un bilan d'ouverture

Laiterie A. Minerve
Bilan
1er mai 19xx

Actif		Passif	
Encaisse	900 00	Comptes fournisseurs	
Comptes clients,		Garage Quincaillerie Barnabe	650 00
J. Sturgeon	300 00	Robichaud ltée	350 00
Equipement de bureau	500 00	Total du passif	1 000 00
Mobilier de bureau	2 200 00		
Equipement d'entretien	900 00	Avoir du propriétaire	
		A. Minerve, Capital	3 800 00
Total de l'actif	4 800 00	Total du passif et de l'avoir du prop.	4 800 00

- ouverture du grand livre général (qui contient un plan comptable)

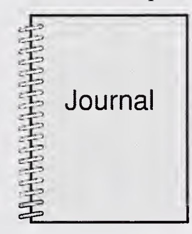


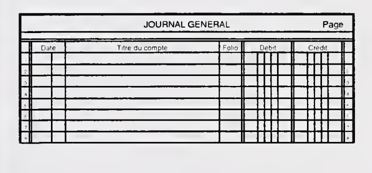
Compte Matériel de bureau N° du compte 110

DATE	TITRE DU COMPTE	Folio	DEBIT	CREDIT		SOLDE

- mise à jour et écriture d'ouverture dans le journal général

L'activité 2 commence avec le report de l'écriture d'ouverture dans le grand livre général.





Au cours de l'activité 1, Angélique Minerve, la propriétaire de la Laiterie A. Minerve avait commencé à préparer un bilan d'ouverture qui, par la suite, a été reporté dans le journal général comme écriture d'ouverture. Cette écriture sera maintenant reportée au grand livre général.

Voici le bilan d'ouverture de la Laiterie A. Minerve.

Les renseignements contenus dans le bilan d'ouverture ont été inscrits à la page 1 du journal général de la Laiterie A. Minerve.

Laiterie A. Minerve Bilan 1er mai 19xx			
Actif		Passif	
Encaisse	900 00	Comptes fournisseurs	
Comptes clients,		Garage-Quincaillerie Barnabé	650 00
J. Sturgeon	300 00	Robichaud ltée	350 00
Équipement de bureau	500 00	Total du passif	1000 00
Mobilier de bureau	2200 00		
Équipement d'entretien	900 00	Avoir du propriétaire	
		A. Minerve, Capital	3800 00
Total de l'actif	4800 00	Total du passif et de l'avoir du prop.	4800 00

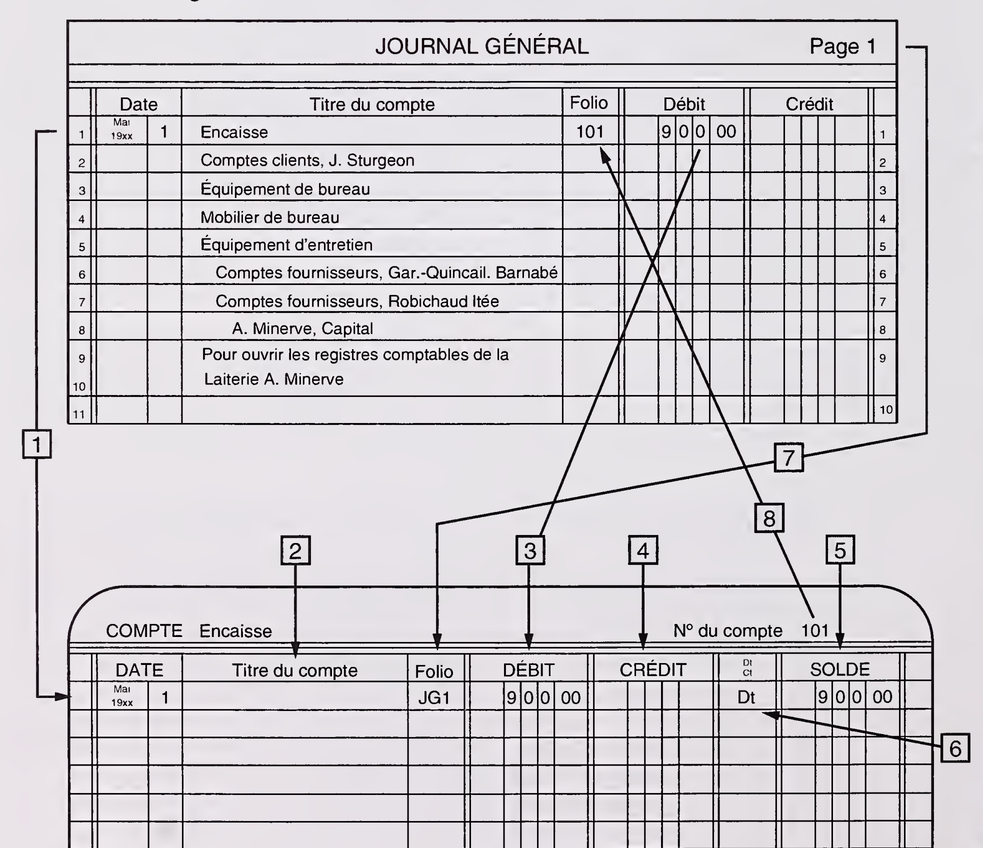
Report de l'écriture d'ouverture du journal général au grand livre général.

Maintenant, va au compte «Encaisse» du grand livre général et suis les étapes suivantes :

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 1

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Mai 19xx	1	Encaisse		900 00		1
2			Comptes clients, J. Sturgeon		300 00		2
3			Équipement de bureau		500 00		3
4			Mobilier de bureau		2 200 00		4
5			Équipement d'entretien		900 00		5
6			Comptes fournisseurs				6
7			Garage-Quincaillerie Barnabé			650 00	7
8			Robichaud ltée			350 00	8
9			A. Minerve, Capital			3 800 00	9
10			Pour ouvrir les registres comptables de la Laiterie A. Minerve				10

Étape 1 : Dans la colonne «Date», reporte la date indiquée dans le journal. Dans ce cas-ci, il s'agit du 1[er] mai 19xx.



Étape 2 : Dans la colonne «Titre du compte», n'inscris rien.

Étape 3 : Dans la colonne «Débit», reporte le montant de 900 $ qui est inscrit à la colonne débit du journal général dans la colonne débit du grand livre. Cette étape est facultative pour l'écriture d'ouverture, mais elle est obligatoire pour les autres reports à l'avenir.

Étape 4 : Dans la colonne «Crédit» du grand livre, n'inscris rien puisque la colonne crédit du journal général est vide.

Étape 5 : Dans la colonne «Solde», calcule et inscris le solde. Dans ce cas, le solde sera de 900 $.

Étape 6 : Dans la colonne «Dt ou Ct», (appelée aussi colonne d'*identification*) indique si le solde est créditeur ou débiteur. Dans le cas qui nous concerne, le solde est débiteur, donc tu inscris «Dt».

Étape 7 : Dans la colonne «Folio» du grand livre, inscris le numéro de page et le nom du journal où l'opération a d'abord été enregistrée. Le journal général étant abrégé par «JG» et la page du journal étant 1, tu vas inscrire «JG1». C'est une référence du report effectué.

Étape 8 : Dans la colonne «Folio» du journal, retourne au journal général et inscris le numéro de compte (101). Cela indique que tu as terminé de reporter la ligne en question.

Le solde d'une écriture d'ouverture est reporté au grand livre, en suivant les mêmes étapes que précédemment. Une fois complété, le grand livre apparaît comme suit :

COMPTE Encaisse — Nº du compte 101

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
MAI 19xx	1		JG1	900 00		Dt	900 00

COMPTE Comptes clients, J. Sturgeon — Nº du compte 102

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
MAI 19xx	1		JG1	300 00		Dt	300 00

COMPTE Équipement de bureau — Nº du compte 110

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
MAI 19xx	1		JG1	500 00		Dt	500 00

COMPTE Mobilier de bureau — Nº du compte 120

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
MAI 19xx	1		JG1	2 200 00		Dt	2 200 00

COMPTE Équipement d'entretien — Nº du compte 121

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
MAI 19xx	1		JG1	900 00		Dt	900 00

COMPTE Comptes fournisseurs, Garage-Quincaillerie Barnabé — Nº du compte 201

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
MAI 19xx	1		JG1		650 00	Ct	650 00

COMPTE Comptes fournisseurs, Robichaud ltée — Nº du compte 202

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
MAI 19xx	1		JG1		350 00	Ct	350 00

COMPTE A. Minerve, Capital — N° du compte 301

DATE		Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
MAI 19xx	1		JG1		3800 00	Ct	3800 00

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 1

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Mai 19xx	1	Encaisse	101	900 00		1
2			Comptes clients, J. Sturgeon	102	300 00		2
3			Équipement de bureau	110	500 00		3
4			Mobilier de bureau	120	2200 00		4
5			Équipement d'entretien	121	900 00		5
6			Comptes fournisseurs, Garage-Quincaillerie Barnabé	201		650 00	6
7			Comptes fournisseurs, Robichaud ltée	202		350 00	7
8			A. Minerve, Capital	301		3800 00	8
9 10			Pour ouvrir les registres comptables de la Laiterie A. Minerve				9
11							10

1. Colette Dumont a commencé l'exploitation d'une entreprise de textile, le 1er octobre de l'année en cours. L'entreprise porte le nom de Fine Couture et elle a débuté avec les éléments de l'actif, du passif et de l'avoir du propriétaire suivants :

   Encaisse, 600 $; Comptes clients, Jean-Marie Amyotte, 200 $; Fournitures, 200 $; Équipement du magasin, 3 000 $; Équipement de bureau, 2 000 $; Comptes fournisseurs, Fidèle Poisson, 300 $; Comptes fournisseurs, Compagnie L. Létourneau, 500 $; C. Dumont, Capital, 5 200 $.



   a) Dans ton cahier de notes, établis un plan comptable pour l'entreprise Fine Couture. N'oublie pas d'y inclure le compte de prélèvements, quoiqu'il ne figure pas parmi les soldes d'ouverture.

b) Inscris convenablement l'écriture d'ouverture de l'entreprise Fine Couture. Assure-toi que le débit est égal au crédit.

c) Ouvre le grand livre et inscris-y les comptes et leurs numéros.

COMPTE | Nº du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE | Nº du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE | Nº du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

d) Inscris l'écriture de l'entreprise Fine Couture à la page 1 du journal général.

JOURNAL GÉNÉRAL						Page
	Date	Titre du compte	Folio	Débits	Crédits	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9

e) Fais le report de l'écriture d'ouverture du journal général au grand livre général.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 4, activité 2.

Analyse des transactions

Jusqu'ici dans le domaine Gestion des finances, tu as appris à préparer le bilan d'ouverture, tu as ouvert le grand livre, tu as placé l'écriture d'ouverture dans le journal général et tu as reporté l'écriture d'ouverture au grand livre. À présent, les registres comptables de l'entreprise sont prêts à recevoir plus de transactions qui résultent de son exploitation. Au sein d'une entreprise, une transaction est un «événement» financier qui change la valeur des éléments du bilan et, par conséquent, affecte la situation financière de l'entreprise. En voici un exemple.

Exemple :

Charles Wilson est le propriétaire du Courrier Charlier qu'il exploite lui-même. Il a acheté un ordinateur pour l'entreprise au coût de 4 000 $ payé au comptant. La situation financière de Courrier Charlier au 31 mai se présente comme suit : achat d'un ordinateur de 4 000 $ payé comptant.

	Actif			=	Passif	+	Avoir du propriétaire
	Encaisse	Équipement de bureau	Camion	Prêt bancaire	Comptes fournisseurs, Machines et Cie	Comptes fournisseurs Cie de gaz	C. Wilson, Capital
Soldes	5 000,00	2 000,00	10 000,00	7 000,00	0	1 000,00	9 000,00
Transaction	–4 000,00	+4 000,00					
Totaux	1 000,00	6 000,00	10 000,00	7 000,00	0	1 000,00	9 000,00

17 000,00 $ = 8 000,00 $ + 9 000,00 $

L'encaisse, un élément d'actif, a diminué et les machines de bureau qui font partie également de l'actif ont augmenté. Cependant, étant donné que l'augmentation et la diminution ont affecté le même côté de l'équation comptable (le côté gauche), le total de l'actif demeure inchangé.

Que se passerait-il si Charles avait acheté l'ordinateur chez Machine et Cie avec la promesse de le payer dans les 90 jours? Comment est-ce que cela aurait affecté les registres comptables de la compagnie?

Achat d'un ordinateur de 4 000 $ à crédit chez Machines et Cie.

	Actif		=	Passif		+ Avoir du propriétaire
	Encaisse	Équipement de bureau	Camion	Prêt bancaire	Comptes fournisseurs Machines et Cie	Comptes fournisseurs Cie de gaz	C. Wilson, Capital

	Encaisse	Équipement de bureau	Camion	Prêt bancaire	Comptes fournisseurs Machines et Cie	Comptes fournisseurs Cie de gaz	C. Wilson, Capital
Soldes	5 000,00	2 000,00	10 000,00	7 000,00	0	1 000,00	9 000,00
Transaction		+4 000,00			+4 000,00		
Totaux	5 000,00	6 000,00	10 000,00	7 000,00	4 000,00	1 000,00	9 000,00

21 000,00 $ = 12 000,00 $ + 9 000,00 $

À présent, le total de l'actif a changé, il est passé de 17 000 $ à 21 000 $. On constate aussi que le total du passif a changé de 8 000 $ à 12 000 $. La rubrique «Équipement de bureau», un élément d'actif a augmenté et a entraîné sur le coup l'augmentation du total de l'actif. La rubrique «Comptes fournisseurs, Machines et Cie», qui est un élément du passif, a augmenté et, par conséquent, le total du passif a également augmenté. Cette transaction de l'entreprise a donc affecté les deux côtés de l'équation comptable vu que le total du passif et le total de l'actif ont tous deux augmenté.

Finalement, que se passerait-il si Charles achètait un ordinateur de 4 000 $ chez Machine et Cie, payait 1 000 $ comptant et promettait de payer le reste, soit 3 000 $ dans les 90 jours?

Achat d'un ordinateur de 4 000 $ à crédit chez Machines et Cie. Payé 1 000 $ comptant et doit les 3 000 $ qui sont placés sous la rubrique «Comptes fournisseurs».

Actif = Passif + Avoir du propriétaire

	Encaisse	Équipement de bureau	Camion	Prêt bancaire	Comptes fournisseurs Machines et Cie	Comptes fournisseurs Cie de gaz	C. Wilson, Capital
Soldes	5 000,00	2 000,00	10 000,00	7 000,00	0	1 000,00	9 000,00
Transaction	–1 000,00	+4 000,00			+3 000,00		
Totaux	4 000,00	6 000,00	10 000,00	7 000,00	3 000,00	1 000,00	9 000,00

20 000,00 $ = 11 000,00 $ + 9 000,00 $

La rubrique «Encaisse» qui est un compte de l'actif a diminué. La rubrique «Équipement de bureau», un compte de l'actif a augmenté également. Le résultat net est une augmentation du total de l'actif (côté gauche de l'équation). La rubrique «Comptes fournisseurs, Machines et Cie» un compte du passif, a augmenté; ce qui a entraîné l'augmentation du total du passif (côté droit de l'équation). Cette opération commerciale a eu un effet sur les deux côtés de l'équation comptable, parce que le total de l'actif et le total du passif ont tous les deux augmenté. Que peut-on conclure de cet exemple?



- Une opération commerciale a toujours un effet sur au moins deux éléments de l'équation comptable.

- Une opération peut avoir un effet sur un ou sur les deux éléments de l'équation comptable.

- Pour toutes les opérations, l'équation comptable doit toujours rester équilibrée.

2. Voici une liste des éléments de l'actif, du passif et de l'avoir du propriétaire pour l'entreprise le Gourmet-Bon-Festin.

Encaisse	1 000,00 $
Comptes clients, J. Bérubé	200,00 $
Équipement de cuisine	2 000,00 $
Équipement de la salle à manger	800,00 $
Matériel de bureau	500,00 $
Comptes fournisseurs, P. Eaton & Cie	1 000,00 $
Comptes fournisseurs, William & Cie	500,00 $
Iris Saint-Pierre, Capital	3 000,00 $



a) Montre comment chacune des opérations qui suivent affecte chacun des comptes de l'équation comptable énumérés ci-haut : y a-t-il augmentation ou diminution? Utilise le signe «+» pour indiquer l'augmentation et le signe «–» pour indiquer la diminution. Après l'inscription de chaque opération sur le formulaire fourni, calcule le nouveau solde pour chaque compte. La première opération a été faite à titre d'exemple.

Opérations :

1. Payé 100 $ comptant à P. Eaton & Cie en acompte.

2. Reçu un investissement additionnel de 300 $ comptant du propriétaire, Iris Saint-Pierre.

3. Payé 200 $ comptant pour une large plaque chauffante (équipement de la salle à manger).

4. Achat d'une grande marmite de cuisine à 100 $. Pas de paiement au comptant effectué, la somme de l'achat est créditée aux Comptes fournisseurs, P. Eaton & Cie (équipement de cuisine).

5. Reçu 100 $ comptant de J. Bérubé & Cie comme paiement partiel de sa facture.

6. Iris Saint-Pierre a effectué un prélèvement de 200 $ en espèces de l'entreprise pour ses propres besoins.

7. Iris Saint-Pierre a fait une contribution à l'entreprise, soit une soupière (équipement de la salle à manger) d'une valeur de 100 $.

8. Payé 300 $ comptant à William & Cie en acompte.

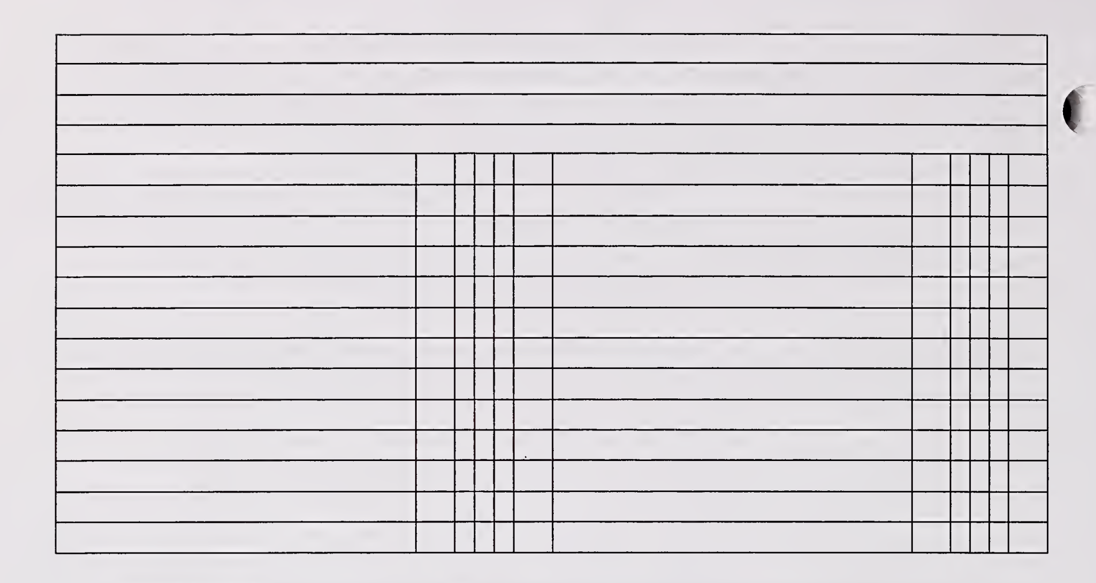
9. Vendu une petite plaque chauffante à 50 $ comptant (équipement de la salle à manger).

10. Vendu un copieur du bureau à 100 $ comptant.

	Actif					=	Passif		+ Avoir du propriétaire
	Encaisse	Comptes clients, J. Bérubé	Équipement de cuisine	Équipement de la salle à manger	Équipement de bureau		Comptes fournisseurs, P. Eaton & Cie	Comptes fournisseurs, William & Cie	I. Saint-Pierre, Capital
Solde	1 000,00	200,00	2 000,00	800,00	500,00	=	1 000,00	500,00	3 000,00
1re opération	–100,00					=	–100,00		
Nouveau solde	900,00	200,00	2 000,00	800,00	500,00	=	900,00	500,00	3 000,00
2e opération						=			
Nouveau solde						=			
3e opération						=			
Nouveau solde						=			
4e opération						=			
Nouveau solde						=			
5e opération						=			
Nouveau solde						=			
6e opération						=			
Nouveau solde						=			
7e opération						=			
Nouveau solde						=			
8e opération						=			
Nouveau solde						=			
9e opération						=			
Nouveau solde						=			
10e opération						=			
Nouveau solde						=			

__________ Actif = __________ Passif + __________ Avoir du propriétaire

b) Prépare un bilan pour le Gourmet-Bon-Festin après l'inscription des opérations décrites à la question 2 a). Utilise la date d'aujourd'hui.



Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 4, activité 2.

L'activité 2 vient de te donner un tour d'horizon des habiletés en comptabilité dont on se sert pour l'analyse, la mise à jour et le report des opérations financières. Ces habiletés sont fondamentales dans la gestion des finances et on y reviendra dans les sections et les modules qui suivront.

Activités complémentaires

Si tu as des difficultés à comprendre les concepts développés dans ces activités, il serait bon que tu fasses la partie intitulée Aide supplémentaire. Si tu comprends ces concepts, tu peux passer à la partie Enrichissement.



Aide supplémentaire

Le processus de la comptabilité est semblable à une «randonnée sur papier» où, la procédure étape par étape est la règle d'or, tout cela avec un matériel de travail constitué principalement de transactions financières sur papier. Pour ouvrir une série de registres comptables, le comptable doit faire ce qui suit :

- créer un plan comptable;
- préparer un bilan d'ouverture;
- ouvrir un grand livre;
- enregistrer les renseignements du bilan d'ouverture dans le journal général, pour ainsi effectuer l'écriture d'ouverture;
- faire le report de l'écriture d'ouverture vers les comptes correspondants du grand livre.

Rappelle-toi toujours que le total des débits doit être égal au total des crédits et que l'équation comptable doit rester en tout temps équilibré.

Après le report de l'écriture d'ouverture, le grand livre général va montrer la situation financière de l'entreprise.

Pour t'aider à comprendre davantage la journalisation et le report des transactions financières, réponds à la question suivante.

On montre la situation financière d'ouverture de Draperie Francine, une entreprise de Francine Mars. Enregistre les changements nécessaires pour les opérations suivantes, et ce, sur le formulaire fourni. Après chaque opération, calcule les nouveaux totaux et vérifie si l'équation comptable est équilibrée.



Opérations :

1. Acheté à crédit une agrafeuse électrique Prod-Qualité au prix de 75 $. La dette sera remboursée dans les 30 jours.

2. Acheté une nouvelle table pour le bureau à 50 $ comptant.

3. Leader Cie, un débiteur, a remboursé sa dette de 300 $ au complet.

4. Rendu service express d'une valeur de 100 $ à un client payant au comptant.

5. Francine Mars a investi son propre camion d'occasion dans l'entreprise. La valeur du camion est de 6 500 $.

6. Payé 75 $ à Prod-Qualité, une compagnie créancière.

7. La propriétaire, Francine Mars, a prélevé 100 $ pour ses besoins personnels.

8. Fait réparer le camion au prix de 65 $. La facture est payée au comptant.

9. Francine Mars, la propriétaire, a investi 300 $ supplémentaires dans l'entreprise.

	Actif					= Passif		+ Avoir du propriétaire
	Encaisse	Comptes clients, Leader Cie	Équipement de bureau	Meubles de bureau	Camion	Comptes fournisseurs, Prod-Qualité	Comptes fournisseurs, Alpes Motors	Francine Mars, Capital
Solde	1 000,00	300,00	800,00	1 200,00	0	0	100,00	3 200,00
1re opération								
Nouveau solde								
2e opération								
Nouveau solde								
3e opération								
Nouveau solde								
4e opération								
Nouveau solde								
5e opération								
Nouveau solde								
6e opération								
Nouveau solde								
7e opération								
Nouveau solde								
8e opération								
Nouveau solde								
9e opération								
Nouveau solde								

______ = ______ + ______

Actif = Passif + Avoir du propriétaire

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 4, aide supplémentaire.

Robert Mongrain va bientôt commencer l'exploitation d'une entreprise de peinture qu'il compte appeler Peinture Tartan & Cie. Voici le plan comptable qu'il a établi :

Peinture Tartan & Cie
Plan comptable

100 Actif
- 101 Encaisse
- 103 Comptes clients, Édouard Brown
- 110 Vaporisateurs et brosses
- 120 Véhicule

200 Passif
- 201 Emprunt bancaire
- 205 Comptes fournisseurs, Lisette Trottier

300 Avoir du propriétaire
- 301 R. Mongrain, Capital
- 302 R. Mongrain, Prélèvements

400 Revenu
- 402 Recettes/Produits

500 Charges
- 501 Frais de location
- 503 Frais d'essence
- 506 Frais de services publics
- 509 Frais divers

a) Prépare un bilan d'ouverture pour l'entreprise Peinture Tartan & Cie daté du 1er mai 19xx. R. Mongrain a débuté son entreprise avec l'actif et le passif suivants :

Encaisse, 5 000 $; Vaporisateurs et brosses, 2 000 $; Véhicule, 12 000 $; Emprunt bancaire à payer, 3 000 $.

À toi de calculer l'avoir du propriétaire ou capital (rappel : Capital = Actif - Passif).

b) Ouvre le grand livre pour l'entreprise Peinture Tartan & Cie et établis une fiche du grand livre pour chacun des comptes figurant dans le plan comptable.

COMPTE N^o^ du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

COMPTE N° du compte

DATE	Titre du compte	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE

c) Fais une écriture d'ouverture du journal, en inscrivant les renseignements du bilan dans le journal général. Commence à la première page.

JOURNAL GÉNÉRAL Page ____

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
11							11
12							12
13							13
14							14
15							15
16							16
17							17
18							18
19							19
20							20
21							21
22							22
23							23
24							24
25							25
26							26
27							27
28							28
29							29
30							30
31							31
32							32
33							33
34							34
35							35
36							36
37							37

JOURNAL GÉNÉRAL						Page
	Date	Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12

d) Inscris les opérations suivantes dans le journal général. Ces écritures vont se mettre juste après l'écriture d'ouverture. Omets la portion «mémo explicatif» (explication) de l'écriture pour ne pas utiliser trop d'espace.

Mai :

Le 2, acheté pour 150 $ comptant des pinceaux neufs chez Fournitures de Peinture Henri et Cie.

Le 3, peint l'intérieur de la maison de E. Bissonnette pour 650 $. La facture lui a été envoyée et elle va régler la note dans un délai de 30 jours.

Le 4, peint l'extérieur de la maison de D. Lacombe. Il a payé la facture de 500 $ comptant.

Le 5, acheté de l'essence pour le véhicule moyennant un paiement de 25 $ comptant.

Le 7, payé le loyer d'un mois au coût de 400 $ comptant.

Le 8, reçu 1 000 $ payés par différents clients pour des travaux de peinture mineurs.

Le 9, le propriétaire, R. Mongrain, a prélevé 300 $ comptant de la caisse de l'entreprise pour ses besoins personnels.

Le 10, payé une facture de 125 $ pour les services publics.

Le 11, reçu la somme de 2 500 $ pour des travaux de peinture.

Le 14, payé 200 $ comptant pour faire réparer le véhicule.

Le 15, reçu 300 $ comptant de E. Bissonnette en acompte.

Le 16, contracté un emprunt bancaire de 4 000 $.

Le 17, R. Mongrain, le propriétaire, a investi une somme supplémentaire de 2 500 $ dans son entreprise.

Le 18, acheté à crédit un pulvérisateur chez L. Trottier. La facture envoyée par Trottier est de 3 250 $.

Le 20, effectué un paiement de 200 $ pour l'emprunt bancaire.

e) Effectue un report du journal général au grand livre.

f) Vérifie les soldes du grand livre pour t'assurer que les totaux des soldes débiteurs sont égaux aux totaux des soldes créditeurs.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 4, enrichissement.

Conclusion

Au début de la section 4, on t'a présenté Kira, une jeune fille passionnée et organisée qui, chaque soir, écrivait dans son journal les événements et les rebondissements de sa vie quotidienne. De la même façon, et avec la même régularité, le comptable enregistre quotidiennement les événements financiers d'une entreprise dans le journal général, puis dans le grand livre. Ces événements doivent être enregistrés avec une très grande précision et le comptable doit respecter les principes comptables généralement reconnus. Au cours de cette section que tu viens de terminer, tu as eu l'occasion de développer des habiletés te permettant d'analyser des transactions commerciales, de porter des inscriptions au journal et d'effectuer un report d'écritures au grand livre.

Travaux pratiques

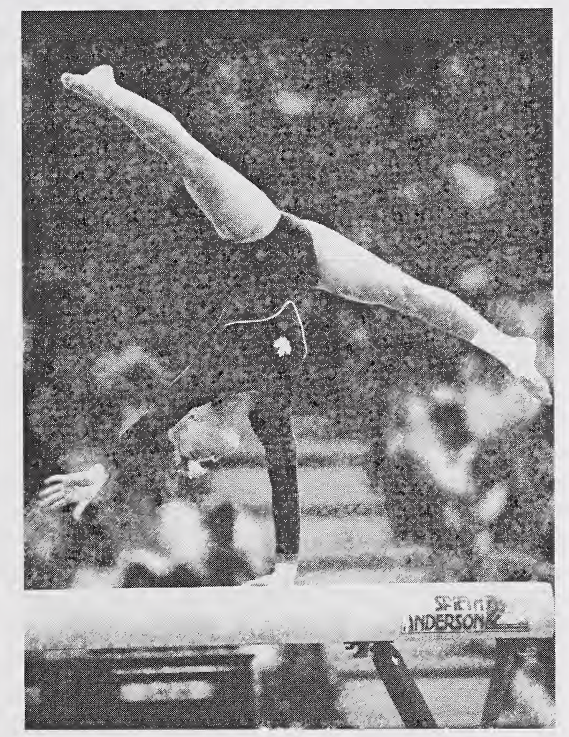
TRAVAUX PRATIQUES

Prends ton cahier de travaux pratiques et fais le travail qui correspond à cette section.

SECTION 5



BALANCE DE VÉRIFICATION



WESTFILE INC.

Tout comme une gymnaste doit garder l'équilibre pour compléter sa routine au-dessus d'une poutre, un propriétaire d'entreprise doit continuellement garder l'équilibre dans ses livres de comptes pour ne pas être acculé à la faillite d'un moment à l'autre. Aucune entreprise ne peut attendre la fin de l'année pour déterminer si ses livres sont équilibrés. Effectivement, ils doivent l'être très régulièrement au cours de l'exercice.

Dans cette section, tu vas compléter une balance de vérification formelle et informelle, afin de t'assurer de l'exactitude des renseignements comptables enregistrés. En plus, tu vas examiner les techniques utilisées pour corriger des

Activité 1 : Introduction à la balance de vérification

«Finalement! La comptabilité est terminée», dit Amanda, avec jubilation au moment où elle venait de mettre la dernière touche sur les documents comptables de l'entreprise de son père.

«Est-ce vrai?», s'enquiert son père.

«Oui», répond Amanda. «J'ai reporté toutes les inscriptions nécessaires du journal général au grand livre, et j'ai remis ensuite le folio dans le journal pour indiquer que j'avais terminé la transaction concernée», ajoute-t-elle.



PHOTO SEARCH LTD.

«Comment peux-tu me prouver que le grand livre est équilibré?», demande son père. «Le prouver!», s'exclame Amanda, qui en avait ras-le-bol des chiffres. «Veux-tu que je reprenne encore étape par étape toutes les inscriptions que j'ai portées dans le grand livre?»

«Non», concède son père qui s'empresse d'ajouter : «Cependant, tu pourrais juste additionner tous les soldes débiteurs et tous les soldes créditeurs du grand livre. Si les deux chiffres ainsi obtenus sont égaux, alors le grand livre est équilibré avec une très petite marge d'erreur possible.»

Balance de vérification : *une liste de tous les débits et de tous les crédits du grand livre général, afin de prouver que le total des soldes débiteurs est égal à celui des soldes créditeurs.*

Le père d'Amanda a raison. La seule méthode fiable pour déterminer si le grand livre est correctement équilibré est d'avoir recours à la **balance de vérification**. Une balance de vérification est une liste de tous les soldes débiteurs et créditeurs, et les totaux des deux types de soldes doivent être égaux. Il existe deux sortes de balance de vérification, l'une est informelle et l'autre est formelle.

Une balance de vérification informelle

Pour faire une vérification informelle de la balance du grand livre, il suffirait d'utiliser une simple calculatrice pour les additions avec la capacité d'imprimer sur un ruban les données et le résultat de l'opération effectuée. Si le comptable utilise un logiciel tableur, alors ce dernier doit être programmé pour afficher automatiquement la balance de vérification.

Technologie



BIJOUTERIE MARIO
Balance de vérification
9 juillet 19xx

0	T
215	+
770	+
2 665	+
63 075	+
22 174	+
18 000	–
4 146	–
6 516	–
60 387	–
0	T

Voici une méthode rapide qui permet d'obtenir une balance de vérification informelle :

- Vérifier l'exactitude du solde de chaque compte et s'assurer que le compte est identifié comme ayant un solde débiteur ou créditeur. Rappelle-toi des comptes à soldes débiteurs ou créditeurs.

Comptes de l'actif	Solde débiteur
Comptes du passif	Solde créditeur
Comptes de l'avoir du propriétaire	Solde créditeur
Comptes de produits	Solde créditeur
Comptes de charges	Solde débiteur

- Effacer tout affichage de la calculatrice pour additions, en utilisant la touche «total» et s'assurer que le ruban commence par un solde nul ou par une étoile (*) pour indiquer qu'il n'y a pas de solde.

- Entrer tous les comptes selon l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le plan comptable.

  – Si le compte a un solde débiteur, tu vas l'ajouter (additionner).
  – Si le compte a un solde créditeur, tu vas le soustraire.

- Lorsque le dernier solde est finalement entré dans la calculatrice, activer la touche «total» pour imprimer le résultat.

- Si le résultat est «zéro» on parle de **rapprochement équilibré** et on dit que le grand livre est balancé, le total des débits étant égal au total des crédits.

Rapprochement équilibré : *solde nul obtenu en soustrayant le total des soldes créditeurs des soldes débiteurs.*

Si le résultat n'est pas nul, c'est qu'il y a une erreur dans le grand livre et le ruban imprimé par la calculatrice peut être utilisé pour localiser cette erreur.

Si tu veux, tu peux également faire l'addition de tous les débits sur un ruban à part, puis faire le total des montants crédités séparément sur un autre ruban et comparer les totaux. S'il y a une similarité entre les deux totaux, alors les registres comptables sont balancés.

PLOMBIER JACQUES
DÉBIT

0	T
67 364	+
1 350	+
1 775	+
2 500	+
426	+
5 300	+
25	+
95 915	T

PLOMBIER JACQUES
CRÉDIT

0	T
1 500	+
8 000	+
40 389	+
46 026	+
95 915	T

Pourquoi utilise-t-on une balance de vérification?

Une balance de vérification est très importante parce qu'elle constitue une preuve de l'égalité entre le total des débits et celui des crédits dans le grand livre.

1. Un comptable a fourni des soldes du grand livre suivants au vérificateur Simon :

Encaisse	15 000,00 $
Équipement	6 500,00 $
Véhicule	18 500,00 $
Comptes fournisseurs	20 000,00 $
Dumoucher Simon, Capital	20 000,00 $
Dumoucher Simon, Prélèvements	1 500,00 $
Recettes/Produits	16 500,00 $
Salaires	9 000,00 $
Frais de fournitures de bureau	3 500,00 $
Frais divers	2 500,00 $

En utilisant deux colonnes (une pour les débits et une autre pour les crédits), prépare une balance de vérification informelle dans ton cahier de notes.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 5, activité 1.

Préparation de la balance de vérification formelle

Une balance de vérification formelle est une liste écrite des comptes du grand livre général et de leurs soldes. Très souvent, la balance de vérification informelle est préparée avant l'écriture de la balance de vérification formelle.

La balance de vérification suivante du Ciné-Club Plus illustre les parties d'une balance de vérification formelle.

- Il doit y avoir un en-tête qui inclut les «qui?», «quoi?» et «quand?» de l'état financier : le nom de l'entreprise, le type de l'état financier et la date à laquelle l'état financier est établi.
- Il doit y avoir une liste de tous les titres des comptes, leurs numéros et leurs soldes. L'ordre dans lequel apparaissent les comptes dans la liste est le même que l'ordre de leur apparition dans le grand livre. Les soldes débiteurs sont inscrits dans la colonne des débits et les soldes créditeurs sont inscrits dans la colonne des crédits.
- Les montants des colonnes doivent être soulignés d'un trait et leurs totaux doivent être soulignés de deux traits comme dans le bilan. Rappelle-toi que les deux traits indiquent que l'état financier a été complété.

Ciné-Club Plus											
Balance de vérification											
31 janvier 19xx											
Titre du compte	Nº	Débit					Crédit				
Encaisse	101	67	3	6	4	00					
Comptes clients, A. Beauregard	104	1	3	5	0	00					
Fournitures de bureau	121	1	7	7	5	00					
Équipement de bureau	131	17	1	7	5	00					
Cptes fournisseurs, Betakowski Bros. ltée	208						1	5	0	0	00
Prêt bancaire à payer	231						8	0	0	0	00
W. Chrétien, Capital	301						40	3	8	9	00
W. Chrétien, Prélèvements	302	2	5	0	0	00					
Produits des admissions	401						46	0	2	6	00
Frais de services publics	501		4	2	6	00					
Salaires	502	5	3	0	0	00					
Frais divers	503			2	5	00					
		95	9	1	5	00	95	9	1	5	00

2. Voici une liste de comptes et leurs soldes de la clinique dentaire exploitée par le Dr Philippe Villiers. Prépare une balance de vérification pour le Dr Villiers datée du 31 janvier 19xx.

101	Encaisse	1 771,36 $
102	Dépôt à terme	15 680,00 $
103	Comptes clients	4 125,00 $
110	Équipement dentaire	70 648,00 $
112	Équipement de bureau	5 875,00 $
202	Comptes fournisseurs	648,00 $
210	Note à payer	29 500,00 $
301	Philippe Villiers, Capital	70 000,00 $
302	Philippe Villiers, Prélèvements	400,00 $
401	Recettes/Produits de soins dentaires	6 694,00 $
501	Frais de location	5 000,00 $
502	Salaires	2 200,00 $
503	Frais de fournitures dentaires	95,56 $
505	Téléphone	285,33 $
506	Frais de services publics	61,75 $
507	Frais de loboratoire	700,00 $

Titre du compte	Nº	Débit	Crédit



Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 5, activité 1.

Préparation d'une épreuve de journal

La double écriture dans le journal est un système de vérification fiable. Pour chaque opération, un débit et un crédit sont enregistrés et ces montants sont égaux. Cette règle importante selon laquelle *les débits sont égaux aux crédits* permet de vérifier chaque page du journal de deux façons :

- soit en faisant le total de chaque colonne sur une page du journal avant tout report;
- soit en faisant le total des sommes des colonnes avant d'aller à la page suivante.

Une épreuve de journal est préparée soit à la main, soit à l'aide d'un programme d'ordinateur. Selon la méthode manuelle, une calculatrice et un imprimé sur ruban sont souvent utilisés pour faire l'addition. Voici un exemple d'une épreuve de la page 1 tirée du journal général des Services Ward et Cie.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 1

Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit
Juin 19xx	1	Encaisse		40 000 00	
		E. Ward, Capital			40 000 00
		Investissement initial dans la nouvelle entreprise			
	2	Terrain		15 000 00	
		Bâtiment		25 000 00	
		Encaisse			20 000 00
		Hypothèque à payer			20 000 00
		Achat d'un terrain moyennant argent comptant et			
		d'un bâtiment pour 5 000 $ comptant, le reste			
		sous forme d'hypothèque à payer			
	3	Équipement de bureau		1 500 00	
		Encaisse			1 500 00
		Payé au comptant pour l'équipement			
	4	Équipement de bureau		2 000 00	
		Comptes fournisseurs ABC ltée			2 000 00
		Acheté de l'équipement à crédit			
	5	Encaisse		1 800 00	
		Comptes clients			1 800 00
		Argent comptant payé par les clients			
	6	Comptes clients, J. Audet		900 00	
		Ventes			900 00
		Facture envoyée à J. Audet pour services rendus			
	7	Encaisse		10 000 00	
		E. Ward, Capital			10 000 00
		Investissement suppl. par le propriétaire			

Épreuve d'une page
Page 1
7 juin 19xx

40 000 +
15 000 +
25 000 +
1 500 +
2 000 +
1 800 +
900 +
10 000 +
96 200 T

40 000 +
20 000 +
20 000 +
1 500 +
2 000 +
1 800 +
900 +
10 000 +
96 200 T

Remarque d'abord la façon dont la colonne de débit est totalisée, suivie de la colonne de crédit. S'il y a correspondance des deux totaux, alors le journal est prêt à être reporté au grand livre.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 5, activité 1.

Lors de la première activité, on t'a introduit à la balance de vérification formelle et informelle, puis aux épreuves de journal. Mais alors, que faut-il faire si la balance de vérification n'est pas «équilibrée»? Comment peux-tu vérifier ton travail? Au cours de l'activité 2, on reverra le concept d'erreurs comptables et leur correction.

Activité 2 : Erreurs comptables et leur correction

Liliane arrive chez elle et se précipite dans sa chambre pour s'apprêter à aller dormir. Elle a passé une soirée formidable, c'était l'anniversaire d'une de ses amies. En se regardant au miroir, elle constate qu'une de ses précieuses boucles d'oreilles en diamant pur manque! Touchée dans son for intérieur par cette perte, elle s'écroule sur son lit et commence à réfléchir. Où aurait-elle pu la perdre? Elle se rappelle porter toujours la boucle lorsqu'elle a mis son manteau avant de quitter la maison des MacMahon. Donc, elle avait la boucle dans sa voiture! Très vite elle sort de la maison, une lampe de poche à la main et se dirige vers la voiture. La fouille commence. Après quelques minutes de recherche méticuleuse, elle voit finalement le diamant briller dans un coin caché du véhicule. Quel soulagement! Liliane sent monter en elle une vague de satisfaction et de joie à l'idée d'avoir retrouvé sa précieuse boucle d'oreille.



Qu'est-ce qui a aidé Liliane à retrouver sa boucle d'oreille? Premièrement, elle a commencé à chercher l'objet perdu aussitôt qu'elle s'est rendue compte de sa disparition. Deuxièmement, elle s'est rappelée de tout son trajet dans la soirée, essayant de se rappeler la dernière fois qu'elle avait sa boucle d'oreille. Finalement, elle se dirige vers sa voiture, consciente que c'est le lieu le plus probable où pourrait se trouver sa boucle d'oreille.

Qu'y a-t-il de commun entre ce scénario et la comptabilité? En effet, les mêmes procédures s'appliquent pour repérer et corriger des erreurs en comptabilité. Tu dois garder tes documents et tes enregistrements des opérations à jour en tout temps, aussi, lorsqu'une erreur se glisse, il est plus facile de la localiser. Par ailleurs, tu dois être capable de retracer les étapes que tu as suivies en comptabilité. D'où est venu tel ou tel autre chiffre? A-t-il été correctement transcrit? Troisièmement, il faut travailler assidûment, sachant que l'erreur se trouve là et doit être retrouvée.

Comment retrouver des erreurs dans les registres comptables?

Il existe des erreurs typiques qui causent le déséquilibre de la balance de vérification. Par exemple, commettre une erreur dans l'addition des débits ou des crédits, oublier de mettre sur la liste le solde d'un compte, ou prendre un solde débiteur pour un solde créditeur; tout cela peut être une source d'erreurs pour la balance de vérification. Ces types d'erreurs sont très courants.

Que devrais-tu faire lorsque tu trouves que ta balance de vérification n'est pas équilibrée? Il faudrait suivre les étapes suivantes :

Première étape : Refais l'addition des colonnes. Essaye par exemple de faire l'addition en commençant par le bas vers le haut plutôt que de le faire de haut en bas.

Deuxième étape : Trouve la différence entre le total de la colonne des débits et le total de la colonne des crédits. Essaye de trouver dans le grand livre général une somme qui est égale à la différence trouvée. Tu pourrais avoir oublié d'inclure cette somme dans la balance de vérification.

Troisième étape : Divise la différence entre la colonne de débit et celle du crédit par 2. Essaye de trouver dans la balance de vérification, une somme égale au quotient de cette division par 2. Tu as peut-être inscrit un solde débiteur dans la colonne de crédit, ou un solde créditeur dans la colonne de débit, ce qui aurait résulté à une inscription double d'un même montant sous la même catégorie.

Quatrième étape : Divise la différence entre la colonne du débit et celle du crédit par 9. Si la différence est divisible par 9 à l'unité près, alors il se pourrait que tu aies inversé les chiffres de l'un ou l'autre montant. Par exemple, tu aurais écrit 47 au lieu de 74; 1,50 au lieu de 5,10 ou 5,98 au lieu de 5,89. Ce genre d'erreur s'appelle **inversion des chiffres.**

Erreur d'inversion des chiffres : *erreur en comptabilité due à l'inversion des chiffres.*

Par exemple, suppose que ta balance de vérification revèle un écart de 0,63. Le nombre 63 est un multiple de 9 (9 x 7 = 63). Tu as probablement fait une erreur d'inversion de chiffres dans la colonne des centièmes. Tu aurais écrit 07 à la place de 70; 18 au lieu de 81; 29 au lieu de 92 et ainsi de suite. Tu aurais aussi peut-être mal placé la virgule décimale. Ce dernier type d'erreur s'appelle **erreur de glissement**. Par exemple, tu pourrais avoir écrit 73,00 au lieu de 730,00. Pour cela, si la différence est divisible par 9 à l'unité près, l'erreur est fort probablement due à l'inversion des chiffres ou au glissement de la virgule qui se trouve mal placée.

Erreur de glissement : *une erreur de comptabilité qui a lieu lorsque la virgule indiquant les chiffres décimaux est mal placée (vers la droite ou vers la gauche).*

Une balance de vérification peut aussi être déséquilibrée suite à des erreurs dans le report. Par exemple, des erreurs commises dans le calcul des soldes des comptes du grand livre général; des erreurs résultant du fait de copier incorrectement des montants du journal pour les reporter au grand livre général; et des erreurs résultant de l'oubli pur et simple du report d'une écriture du journal au grand livre, toutes ces erreurs sont très communes.

Correction des erreurs dans les registres comptables

Une erreur du journal ou du grand livre doit être toujours corrigée de manière à laisser transparaître très clairement et simultanément l'erreur et la correction qui l'a remplacée. Si tu es en train d'utiliser un équipement comptable électronique, tu dois faire une écriture de correction, car, généralement, le logiciel ne va pas te permettre de retourner aux chiffres et de les changer après les avoir entrés.

Si tu fais ta comptabilité à la main, tu peux rayer l'erreur et écrire clairement la correction au-dessus de l'erreur. Prends l'habitude d'écrire de petits chiffres, avec clarté afin de pouvoir faire des corrections lorsque cela s'avère nécessaire.

Si tu tiens compte de ces règles de comptabilité pour détecter ou éviter les erreurs, tu commettras de moins en moins d'erreurs et s'il y en a, elles seront ainsi très faciles à corriger.

1. Indique si les erreurs suivantes causeraient un déséquilibre de la balance de vérification et si c'est le cas, de combien. Justifie tes réponses.

    a) L'écriture de 200 $ pour documenter l'achat de l'équipement de livraison a été omise du compte Équipement de livraison.

    b) Un nouveau bureau a été acheté pour la caisse. On a crédité l'encaisse mais on a débité le compte Fournitures de bureau au lieu du compte Équipement de bureau. Le coût du bureau était de 500 $.

    c) Reçu 100 $ d'un client pour services rendus. On a débité l'encaisse de 100 $ et crédité le capital de 10 $.

    d) Emprunt bancaire de 500 $. On a crédité l'encaisse de 500 $ et débité le prêt bancaire de 500 $.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 5, activité 2.

Trouver les erreurs et les corriger est un aspect de la gestion des finances qui nécessite un travail de longue haleine et qui est frustrant de surcroît. C'est pourquoi, éviter le plus possible de commettre des erreurs au cours de ton travail peut accroître ton rendement et t'intéresser davantage à la gestion des finances. Grâce à cette introduction sur le sujet, espérons que tu as développé des habiletés de base pour détecter des erreurs pouvant se glisser dans les états financiers.

Activités complémentaires

Si tu as des difficultés à comprendre les concepts développés dans ces activités, il serait bon que tu fasses la partie intitulée Aide supplémentaire. Si tu comprends ces concepts, tu peux passer à la partie Enrichissement.



Aide supplémentaire

Localiser des erreurs de comptabilité est une tâche difficile, il faudrait donc avoir de bonnes habitudes en matière de comptabilité. Rappelle-toi de suivre ces étapes pour pouvoir localiser tes erreurs :

- Refais l'addition des colonnes de la balance de vérification.
- Fais le rapprochement entre les chiffres de la balance de vérification et ceux du grand livre. Ce serait mieux si tu avais quelqu'un pour t'aider à faire la comparaison. Tu pourrais lire à haute voix les chiffres pendant que l'autre personne les vérifierait.
- Recalcule les soldes des comptes.
- Vérifie s'il existe une écriture comptable équilibrée pour chaque opération.

1. Albert Valcourt est le propriétaire d'un petit magasin d'outils. À la fin de l'année, il a tenté de préparer une balance de vérification des comptes du grand livre général. Les soldes sont corrects, mais M. Valcourt n'a aucune connaissance en matière de comptabilité en partie double.

Trouve les erreurs et prépare une balance de vérification corrigée. N'oublie pas de mettre les numéros de comptes appropriés pour les comptes.

Albert Valcourt			
Balance de vérification			
31 décembre 19xx			
Titre du compte	N°	Débit	Crédit
Encaisse		3 000 00	
Terrain		50 000 00	
Comptes clients, Bailleux			10 940 00
Fournitures de bureau		3 400 00	
Équipement de bureau		15 350 00	
Automobile			21 200 00
Bâtiment		140 000 00	
Comptes fournisseurs, Sandra & Cie		5 160 00	
Prêt bancaire			52 000 00
A. Valcourt, Capital			108 230 00
Hypothèque à payer			78 500 00
		216 910 00	270 870 00

Titre du compte	N°	Débit	Crédit

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 5, aide supplémentaire.



Enrichissement

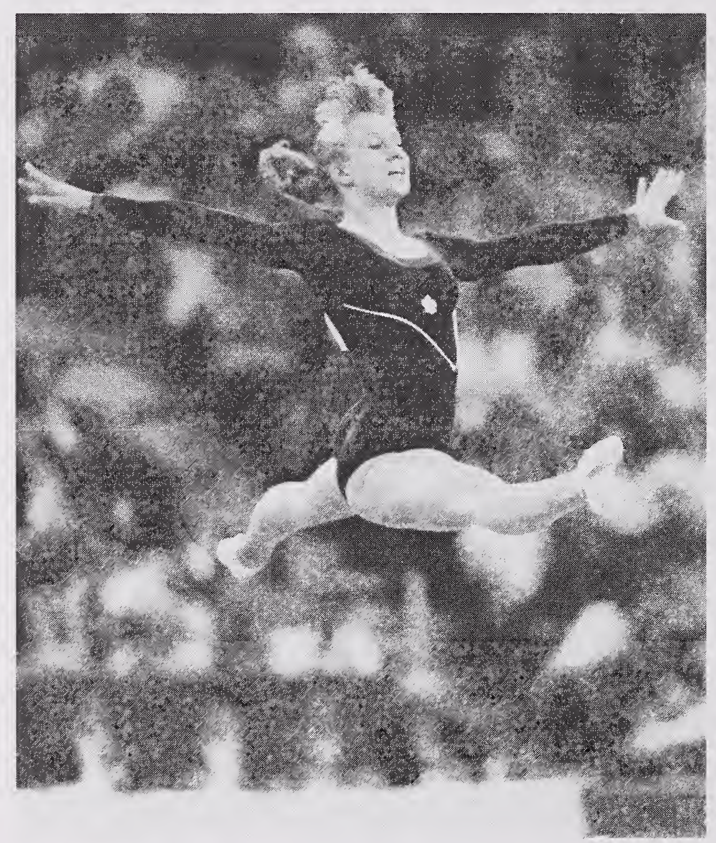
Examine les situations suivantes et indique si elles pourraient causer un déséquilibre dans la balance de vérification. Si tu prédis que la balance de vérification sera décalée, indique de combien.

Opération	Balance de vérification exacte	Balance de vérification inexacte (écart de la somme indiquée)
Un paiement pour l'équipement a été enregistré comme débit de 495 $ sous le compte Équipement de bureau et comme crédit de 459 $ sous le compte Encaisse.		
De l'argent comptant reçu d'un client a été enregistré comme débit de 280 $ sous Encaisse et comme crédit sous Comptes fournisseurs.		
Un crédit de 300 $ au compte Capital a été enregistré deux fois.		
Le solde d'un compte de 240 $ a été transféré du mauvais côté de la balance de vérification.		
Un paiement de 495 $ à un créancier a été enregistré comme débit de 495 $ sous Comptes fournisseurs et comme crédit de 49 $ à Encaisse.		

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 5, enrichissement.

Conclusion

Au début de cette section, une gymnaste déployait énergie, élégance et technique afin de compléter un exercice d'équilibre sur une poutre. De même, pour garder les documents comptables d'une compagnie en équilibre, il faut un travail minutieux dont le fruit ultime est la survie même de l'entreprise. Des pratiques de comptabilité consciencieuses et de bonnes méthodes de travail sont les gages d'une réussite dans l'exercice d'un métier relié au domaine de la gestion des finances.



WESTFILE INC.

Travaux pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

Prends ton cahier de travaux pratiques et fais le travail qui correspond à cette section.



LA PETITE CAISSE



DIRECTION DE L'ÉDUCATION FRANÇAISE, Alberta Education

SECTION 6

Nathalie voulait terminer une lettre importante. Sa journée au bureau a été particulièrement surchargée aujourd'hui. Nathalie soupire en voyant un autre coursier arriver près de son bureau. Ce dernier réclame un paiement de 12,50 $.

Nathalie ouvre le coffret renfermant la petite caisse où il ne reste que 10 $. Elle fouille dans son sac à main pour en tirer 4 $ supplémentaires. Elle donne ainsi un total de 14 $ au coursier tout en lui demandant de garder la monnaie.

Un fonds de petite caisse est utilisé pour payer des dépenses diverses qui ne représentent que de très petites sommes pour lesquelles on ne doit pas émettre de chèques. Ainsi, la plupart des entreprises créent un fonds de petite caisse que l'on demande à un des employés de gérer.

Au cours de cette section, tu apprendras comment établir un fonds de petite caisse, comment le contrôler et la façon de l'approvisionner avant qu'il ne soit vide.

Activité 1 : Fonds de petite caisse

Fonds de petite caisse : *somme déposée dans une caisse ou parfois dans un compte en banque spécial en vue de faciliter le règlement de menues dépenses.*

Un **fonds de petite caisse** est une méthode pratique utilisée pour régler en espèces les dépenses très minimes telles que les fournitures, les revues et les services de messagerie qui ne nécessitent pas l'émission d'un chèque.

1. Est-ce que c'était sage de la part de Nathalie de payer au coursier une petite somme de sa propre poche car il n'y avait pas assez d'argent dans le fonds de petite caisse? Que penses-tu du pourboire supplémentaire qu'elle a donné au coursier? Comment va-t-elle justifier ce pourboire?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 6, activité 1.

Le fonds de petite caisse est d'habitude gardé dans une boîte fermée (coffret) ou dans un tiroir de bureau. Une seule personne reçoit la responsabilité de gérer le fonds et bien sûr celle d'effectuer les paiements financés par ce fonds.

La gestion d'un fonds de petite caisse comprend trois parties :

- création du fonds
- utilisation du fonds
- réapprovisionnement du fonds.

Création d'un fonds de petite caisse

Pour établir un fonds de petite caisse, on émet un chèque d'une somme d'argent suffisante pour couvrir les dépenses résiduelles sur une période de temps raisonnable (par exemple, un mois). Le chèque est échangé contre de l'argent liquide à la banque et cet argent est déposé dans la petite caisse.

Supposons qu'un fonds de petite caisse est créé pour une durée d'un mois. L'écriture de journal relative à la création du fonds est montrée ci-dessous.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 9

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Jan. 19xx	2	Fonds de petite caisse		100 00		1
2			Encaisse			100 00	2
3			Pour créer un fonds de petite caisse				3
4							4

Le fonds de petite caisse est un élément d'actif et il apparaît dans la section de l'actif dans le bilan. Il est placé habituellement juste avant l'encaisse dans le grand livre. Sa liquidité est supérieure à celle du compte encaisse parce qu'on n'a pas besoin d'émettre de chèques.

L'utilisation d'un fonds de petite caisse

Bon de petite caisse : *un formulaire montrant le montant payé et les autres détails de ce paiement.*

Un bon est alors placé dans le coffret de la petite caisse chaque fois qu'on effectue un décaissement.

Chaque fois qu'un petit remboursement est effectué à partir de la petite caisse, une pièce justificative de la petite caisse (**bon de petite caisse**) est déposée dans la caisse pour remplacer la monnaie utilisée pour le paiement. La facture payée peut aussi faire l'affaire et tenir lieu de bon de petite caisse. Au cours du mois, le total d'argent liquide et des pièces justificatives de la caisse doit être toujours égal au montant du fonds au début du mois.

Bon de petite caisse

N° 1 Date 19 juillet 19 xx

Payé à IMPRI BLEU 4,50 $

Pour FOURNITURES DE BUREAU

Porté au compte FOURNITURES DE BUREAU

Paiement reçu	Approuvé par
Comblin Christophe	*Vénantie K.*

Les numéros correspondants à l'écriture de journal sont obligatoirement indiqués lorsque l'on complète un bon de petite caisse.

2. Tu es administrateur au bureau *Au rendez-vous*. Tu décides d'établir un fonds de petite caisse pour pouvoir régler les petits paiements en argent liquide. Après une évaluation attentive, tu optes pour un fonds de petite caisse de 250 $ qui devrait suffire pour la durée d'un mois.

   a) Établis un fonds de petite caisse à la page 11 du journal général et date-le du 1er mai 19xx.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page ___

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3

   b) Au cours du mois, les déboursements des fonds de petite caisse suivants ont été effectués. Prépare un bon de petite caisse pour chacun des paiements. Commence la numérotation du premier bon de petite caisse par 001. Tu dois approuver tous les paiements effectués. Utilise n'importe quel nom pour remplir la section du «Paiement reçu».

   Le 2 mai, acheté des fournitures de chez Fournitures-Bureau Cie pour 24,50 $ (fournitures de bureau).

   Le 6 mai, acheté de l'essence chez PetroCa ltée pour la somme de 35 $ pour véhicule de livraison (frais d'automobile).

Le 12 mai, payé 36 $ à Caféco pour fournitures de la salle de café (frais divers).

Le 18 mai, acheté des timbres-poste pour la somme de 38 $ (frais postaux).

Le 23 mai, payé 12 $ au Franco pour la livraison du journal (frais divers).

Le 28 mai, payé 13,50 $ à Courrier Express ltée pour la livraison d'un colis (frais de livraison).

Bon de petite caisse

Nº ______ Date ______ 19 ____

Payé à ____________________ ________ $

Pour ______________________________

Porté au compte ______________________

Paiement reçu ______________ Approuvé par ______________

Bon de petite caisse

Nº ______ Date ______ 19 ____

Payé à ____________________ ________ $

Pour ______________________________

Porté au compte ______________________

Paiement reçu ______________ Approuvé par ______________

Bon de petite caisse

Nº ______ Date ______ 19 ____

Payé à ____________________ ________ $

Pour ______________________________

Porté au compte ______________________

Paiement reçu ______________ Approuvé par ______________

Bon de petite caisse

Nº ______ Date ______ 19 ____

Payé à ____________________ ________ $

Pour ______________________________

Porté au compte ______________________

Paiement reçu ______________ Approuvé par ______________

Bon de petite caisse

Nº ______ Date ______ 19 ____

Payé à ____________________ ________ $

Pour ______________________________

Porté au compte ______________________

Paiement reçu ______________ Approuvé par ______________

Bon de petite caisse

Nº ______ Date ______ 19 ____

Payé à ____________________ ________ $

Pour ______________________________

Porté au compte ______________________

Paiement reçu ______________ Approuvé par ______________

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 6, activité 1.

Dans la première activité, tu t'es familiarisé avec un nouveau concept comptable, le fonds de petite caisse. L'activité 2 va te donner l'occasion de te familiariser avec l'enregistrement des écritures dans un fonds de petite caisse.

Activité 2 : Enregistrement des écritures dans un fonds de petite caisse

Sommaire de la petite caisse

À la fin de chaque mois, la personne qui gère le fonds de la petite caisse additionne les montants de tous les bons de petite caisse et compte ensuite l'argent liquide restant dans la petite caisse. La somme des deux éléments doit être en principe égale au total de l'argent déposé dans le fonds au début du mois.

Bons (pièces justificatives)	+	Argent liquide	=	Total du fonds de petite caisse
90 $	+	10 $	=	100 $

Une fois les montants des bons de petite caisse additionnés, ceux-ci sont alors regroupés en piles selon les comptes qui vont être crédités pour les charges.

Supposons qu'à la fin du mois, il y ait quatre piles de bons (pièces justificatives) avec des totaux pour chacune des piles. Le préposé à cette caisse va compléter le sommaire de la petite caisse comme suit :

Sommaire de la petite caisse

Date :

Compte	Montant
Frais divers	49,50
Fournitures de bureau	26,00
Frais postaux	12,00
Marchandises retournées et indemnités	2,50
Total	90,00
Approuvé : ________	

S'il n'y a pas eu d'erreurs au cours du mois, il devrait y avoir 10 $ qui restent dans le fonds de petite caisse.

Réapprovisionnement du fonds de petite caisse

Réapprovisionner le fonds veut dire enlever les pièces justificatives de la caisse et ramener la somme d'argent de la petite caisse à 100 $ pour débuter un nouveau mois.

Étant donné qu'une somme de 10 $ est encore disponible à la fin du mois, un chèque de 90 $ est émis, puis touché et l'argent liquide est mis en caisse pour reporter le montant du fonds de petite caisse à 100 $.

L'écriture au journal pour réapprovisionner le fonds de petite caisse se présenterait comme suit :

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 13

	Date		Titre du compte	FOLIO	Débit	Crédit	
1	Sept. 19xx	30	Frais divers		49 50		1
2			Fournitures de bureau		26 00		2
3			Frais postaux		12 00		3
4			Marchandises retournées et indemnités		2 50		4
5			Encaisse			90 00	5
6			Pour réapprovisionner le fonds de petite caisse				6



Note que le compte «Petite caisse» n'est pas utilisé au cours du réapprovisionnement du fonds. On l'utilise seulement lors de la création du compte ou lorsque le propriétaire décide de diminuer ou d'augmenter le montant du fonds.

1. a) Utilise les bons de petite caisse que tu as préparés à la question 2 de l'activité 1, afin de compléter le sommaire suivant de la petite caisse pour le mois de mai 19xx.

Sommaire de la petite caisse

Date :

Compte	Montant
Frais d'automobile	
Fournitures de bureau	
Frais postaux	
Frais de livraison	
Total	
Approuvé : ________	

b) Porte à la page 23 du journal général, l'écriture de réapprovisionnement du fonds de petite caisse daté du 31 mai 19xx.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page __

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8

Écarts dans le fonds de petite caisse

En de rares occasions, le total des sommes indiquées sur les pièces justificatives et de l'argent se trouvant dans le coffret de la petite caisse peut ne pas être égal à la somme de départ de 100 $ à la fin du mois. D'habitude il n'y a pas assez d'argent, mais occasionnellement on peut se retrouver avec un petit excédent. Peu importe si à la fin du mois, il y a moins d'argent que prévu ou un excédent, le fonds doit toujours contenir exactement 100 $ au début du mois.

2. Donne quelques raisons pour lesquelles un fonds de petite caisse peut contenir moins d'argent que prévu ou un excédent à la fin du mois. Écris ta réponse sous forme d'un paragraphe.

> Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 6, activité 1.

Supposons qu'à la fin du mois, les pièces justificatives et l'argent restant dans le coffret ne donnent pas un total de 100 $.

Frais divers	49,50
Fournitures de bureau	26,00
Frais postaux	12,00
Marchandises retournées et indemnités	2,50
Total des bons	90,00
Argent liquide dans le coffret	8,50
Total espèces et bons	98,50

Écart de trésorerie négatif ou positif : *un compte utilisé pour enregistrer de petits écarts en argent liquide.*

Ce compte peut être une charge (un déficit) ou un produit (un excédent).

Il y a une erreur de 1,50 $. Le fonds est déficitaire de 1,50 $. Un compte appelé **écart de trésorerie négatif ou positif** est débité pour le déficit de 1,50 $.

La nature de ce compte est donc déterminée par son solde à la fin de la période comptable spécifiée. Si le compte a un solde débiteur, il apparaît dans l'état financier relatif au revenu comme une charge. Si le compte a un solde créditeur, il apparaît dans l'état financier relatif au revenu comme produit. La plupart du temps, c'est une charge. Observe l'exemple suivant qui illustre un écart de trésorerie négatif et positif.

Dans ce cas, il y a un écart de trésorerie négatif. Il est alors inscrit comme un débit général.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 39

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	30	Sept. 19xx	Frais divers		49 50		1
2			Fournitures de bureau		26 00		2
3			Frais postaux		12 00		3
4			Marchandises retournées et indemnités		2 50		4
5			Écart de trésorerie		1 50		5
6			Encaisse			91 50	6
7			Pour renflouer le fonds de petite caisse				7

Si à la fin du mois, le total de l'argent liquide et desbons de petite caisse est de 101,50 $, il y a un écart de trésorerie positif de 1,50 $. Il est alors inscrit comme crédit général.

Frais divers	49,50
Fournitures de bureau	26,00
Frais postaux	12,00
Marchandises retournées et indemnités	2,50
Total des bons	90,00
Argent liquide dans le coffret	11,50
Total espèces et bons	101,50

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 39

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	30	Sept. 19xx	Frais divers		49 50		1
2			Fournitures de bureau		26 00		2
3			Frais postaux		12 00		3
4			Marchandises retournées et indemnités		2 50		4
5			Écart de trésorerie			1 50	5
6			Encaisse			88 50	6
7			Pour renflouer le fonds de petite caisse				7

3. Le sommaire des dépenses de la petite caisse appartenant à monsieur Bricole-Tout est donné ci-dessous. Le fonds de petite caisse a été fixé à 250 $.



Sommaire de la petite caisse	
Date :	
Compte	Montant
Frais d'automobile	86,50
Fournitures de bureau	66,50
Frais divers	45,00
Frais postaux	38,00
Frais de livraison	10,00
Total	246,00
Approuvé : __________	

Le coffret de la petite caisse ne contient plus que 3 $ au 30 juin 19xx. Il aurait dû contenir 4 $. Porte une écriture au journal pour réapprovisionner le fonds de petite caisse en utilisant la page 10 du journal général.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page __

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 6, activité 2.

Tu viens d'apprendre le concept de mise à jour des pièces justificatives du fonds de petite caisse dans un journal général. Ce concept est transférable aux systèmes de comptabilité électroniques et à d'autres types de journaux.

Activités complémentaires

Si tu as des difficultés à comprendre les concepts développés dans ces activités, il serait bon que tu fasses la partie intitulée Aide supplémentaire. Si tu comprends ces concepts, tu peux passer à la partie Enrichissement.



Aide supplémentaire

La raison d'être d'un fonds de petite caisse est de faciliter la tâche du commis comptable. Au lieu d'émettre des chèques pour le paiement des menues dépenses, un seul chèque est émis pour la création du fonds et un chèque est remis à la personne en charge de la petite caisse chaque mois pour réapprovisionner le fonds. Les petites sommes payées régulièrement sont alors catégorisées à l'aide du sommaire des pièces justificatives et les montants sont enregistrés dans des comptes appropriés une fois par mois. Ce système réduit considérablement les tâches de comptabilité nécessaires; cependant, il faut que la personne en charge du fonds de la petite caisse soit extrêmement consciencieuse parce que le fonds peut être sujet à des abus tels que des emprunts, le vol, et d'une négligence éventuelle des pièces justificatives qui sont des documents de base du fonds.

Il y a trois opérations impliquées dans la comptabilité relative au fonds de petite caisse :

- créer le fonds : le fonds est habituellement assez substantiel pour effectuer des remboursements durant un mois. Ce procédé réduit le nombre de journalisations nécessaires. Quelques fois on fixe un maximum de décaissement du fonds par transaction, par exemple 25 $. Tout paiement qui est supérieur à 25 $ doit être effectué par chèque.

- utilisation du fonds : de petites sommes sont payées à partir du fonds pour rembourser des menues dépenses. Chaque fois que de l'argent est retiré du fonds, un bon de petite caisse remplace l'argent utilisé. La pièce justificative comprend tous les détails relatifs au paiement. À n'importe quel moment, le total de l'argent qui se trouve dans le coffret de la petite caisse et le total des sommes indiquées sur les bons de petite caisse doit être égal à la somme de départ que l'on a déposée dans le fonds.

- réapprovisionnement de la caisse : si l'estimation faite lors de la création du fonds s'avère raisonnable, il y aura à la fin du mois plus de pièces justificatives que d'argent dans le coffret. À ce moment-là, il sera temps de remplacer les pièces justificatives par de l'argent et de se préparer ainsi pour un autre mois.

On enlève toutes les pièces justificatives du coffret de la petite caisse et on les sépare selon les comptes auxquels ils appartiennent. Une écriture de journal est alors effectuée, elle consiste à débiter chacun des comptes indiqués sur les pièces justificatives. Un chèque d'un montant équivalent à celui du total indiqué sur les pièces justificatives est alors émis. On crédite le compte argent liquide ou encaisse d'une somme égale à celle de la valeur du chèque. On amène le chèque à la banque pour le toucher et l'argent ramené de la banque est alors déposé dans le coffret de la petite caisse. Le fonds est alors prêt pour un autre mois de transactions.

1. La compagnie XYZ décide de créer un fonds de petite caisse pour régler de nombreux petits paiements qui sont effectués au cours du mois. Le fonds est de 200 $.

   Journalise la création du fonds à la page 13 du journal général. Utilise la date du 1er juin 19xx.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 13

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 6, activité supplémentaire.



Enrichissement

1. Le chef de bureau de Allalta Cie décide de créer un fonds de petite caisse de 50 $ pour des paiements minimes au cours du mois. Il émet un chèque de 50 $ qu'il touche et dépose l'argent dans un tiroir de bureau que l'on peut fermer à clé.



Le fonds est utilisé au cours du mois de janvier 19xx. À la fin du mois, le chef de bureau prépare le sommaire de la petite caisse suivant pour détailler les transactions qui ont eu lieu au cours du mois de janvier.

Sommaire de la petite caisse Date :	
Compte	Montant
Fournitures de bureau	18,50
Frais postaux	4,20
Frais d'essence	11,30
Frais divers	14,00
Total	
Approuvé : ________	

Il reste 1,50 $ dans le fonds de petite caisse.

a) Montre l'écriture de journal pour la création du fonds de petite caisse le 1er janvier.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 34

	Date	Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1						1
2						2
3						3
4						4

b) Montre l'écriture de journal pour le réapprovisionnement du fonds le 31 janvier.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 34

	Date	Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, section 6, enrichissement.

Conclusion

Au début de cette section, nous t'avons présenté Nathalie qui est une réceptionniste en même temps que la responsable du fonds de la petite caisse. Maintenant que tu viens de compléter cette section, tu seras bien placé pour conseiller Nathalie sur le fonctionnement du fonds de petite caisse. Cette section a mis l'accent sur la création d'un fonds de petite caisse, sur l'utilisation et sur le réapprovisionnement de ce fonds.

Travaux pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

Prends ton cahier de travaux pratiques et fais le travail qui correspond à cette section.



Résumé du module

Dans le cours de Gestion des finances 1020, on t'a introduit au cycle comptable en effectuant des écritures comptables. Tu as tenu divers registres comptables et tu as enregistré un bon nombre de transactions commerciales. Tu as eu également l'occasion de te familiariser avec une terminologie caractéristique à la gestion des finances. Finalement, tu as appris le système des bons de petite caisse et tu t'es exercé à enregistrer des écritures de la petite caisse.

À présent, tu as donc développé les habiletés nécessaires pour compléter le cycle comptable jusqu'au stade de la balance de vérification.

ANNEXE

Glossaire et P.C.G.R.

Réponses suggérées

GLOSSAIRE

actif : expression utilisée pour désigner l'ensemble des biens ou actifs sur lesquels reposent les activités d'exploitation de l'entreprise.

avoir : ensemble des richesses d'un individu ou d'une nation.

balance de vérification : une liste de tous les débits et de tous les crédits du grand livre général, afin de prouver que le total des soldes débiteurs est égal à celui des soldes créditeurs.

bénéfice : excédent du total des produits et des profits d'un exercice sur le total des charges et des pertes de cet exercice.

bilan : document de synthèse, exposant à une date donnée la situation financière et le patrimoine d'une entreprise, dans lequel figurent la liste des éléments de l'actif et du passif ainsi que la différence qui correspond aux capitaux propres.

bon de petite caisse : un formulaire montrant le montant payé et les autres détails de ce paiement. Un bon est alors placé dans le coffret de la petite caisse chaque fois qu'on effectue un décaissement.

bordereau de paiement : pièce comptable qui accompagne un paiement ou le versement d'une somme et qui en précise l'objet, la provenance et la destination.

bordereau de versement : un mémorandum indiquant que le compte en banque de la compagnie a été crédité (augmenté d'un certain montant).

bordereau des ventes au comptant : formule remplie par le vendeur pour consigner la commande d'un client et dont les copies sont acheminées aux divers services concernés de l'entreprise (production, expédition et comptabilité).

charge : on constate une charge au moment où le service ou le bien contribue à la constitution d'un produit. Ex. : on achète une chaise pour la revendre. Son prix d'acquisition sera enregistré dans les dépenses de l'entreprise seulement au moment où la chaise sera vendue.

charges d'exploitation : coûts ou frais que doit assumer un organisme à but lucratif dans le cadre de ses activités courantes.

comptabilité en partie double : comptabilité d'usage généralisé dans laquelle chaque opération est portée à la fois au débit d'un ou plusieurs comptes et au crédit d'un ou plusieurs autres comptes de telle sorte que le total des montants inscrits au débit soit égal au total des montants inscrits au crédit.

compte : état contenant l'énumération, le calcul des recettes et des dépenses.

compte de prélèvements : compte temporaire dans lequel figurent les sommes prélevées par le propriétaire ou les associés durant l'exercice.

comptes clients : poste du bilan où figurent les créances sur ventes de marchandises, prestations de services et autres opérations.

comptes fournisseurs : poste du bilan où figurent les dettes sur achats de marchandises, prestations de service et autres opérations.

comptes permanents ou comptes de bilan : comptes ayant pour objet de constater les mouvements des divers éléments du patrimoine de l'entreprise.

comptes temporaires : comptes où figurent respectivement les produits, les charges, les pertes et les gains d'un exercice et dont l'objet est d'analyser les opérations comptables ayant une influence sur le bénéfice.

dépenses : appelées aussi charges, se définissent par l'ensemble des coûts défrayés par l'entreprise en vue de générer des revenus.

dette à court terme : dette dont le règlement doit intervenir au cours de la prochaine année ou du prochain cycle d'exploitation si celui-ci a une durée supérieure à un an.

écart de trésorerie négatif ou positif : un compte utilisé pour enregistrer de petits écarts en argent liquide. Ce compte peut être une charge (un déficit) ou un produit (un excédent).

écriture composée : écriture de journal dans laquelle figure plus d'un débit ou d'un crédit.

écriture d'ouverture : première écriture ou série d'écritures passées pour inscrire l'actif, le passif et les capitaux propres d'une entreprise au moment où elle est constituée.

équation comptable : Actif = Passif + Avoir du propriétaire. (A = P + C). L'équation est souvent présentée sous la forme C = A - P où C indique les capitaux propres (Avoir du propriétaire).

erreur de glissement : une erreur de comptabilité qui a lieu lorsque la virgule indiquant les chiffres décimaux est mal placée (plus vers la droite ou plus vers la gauche).

erreur d'inversion des chiffres : erreur en comptabilité due à l'inversion des chiffres.

état de l'avoir du propriétaire : état (ou tableau) financier résumant les changements survenus dans la situation nette de l'entreprise au cours d'un exercice.

état des résultats : état financier (ou compte) où figurent les produits et les gains ainsi que les charges et les pertes d'un exercice.

états financiers : documents comptables qui dressent un aperçu de l'entreprise à une date donnée et de son rendement au cours de la dernière année ou de la période couverte par ces états financiers.

exercice financier/comptable : période d'une durée d'un an au terme de laquelle l'entreprise procède à la clôture de ses livres et à l'établissement de ses états financiers.

facture de vente : pièce comptable indiquant la quantité, la nature et les prix des marchandises vendues.

folio : numéro d'une page ou d'un compte inscrit pour identifier la source d'une écriture et le compte dans lequel un montant est reporté d'un journal à un grand livre.

fonds de petite caisse : somme déposée dans une caisse ou parfois dans un compte en banque spécial en vue de faciliter le règlement de menues dépenses.

grand livre : livre comptable qui contient tous les comptes d'actif, de passif, de capitaux propres, de produits et de charges de l'entreprise.

journal général : livre-journal où l'on enregistre chronologiquement les opérations diverses ou celles pour lesquelles il n'existe pas de journal auxiliaire.

journalisation/écriture de journal : inscription d'une opération dans un journal.

liquidité : capacité ou aptitude d'un bien à se transformer plus ou moins rapidement en monnaie.

matériel roulant : flotte de véhicules utilisés dans l'exploitation d'une entreprise.

passif : ensemble des sommes dues par une personne physique ou morale.

période déterminée : période inférieure à la durée de l'exercice (mois, trimestre, etc.) au terme de laquelle l'entreprise dresse ses états financiers (ou établit sa situation intermédiaire) sans fermer ses livres.

perte nette : la différence obtenue lorsque les dépenses excèdent les revenus.

pièce justificative : document qui sert à l'enregistrement d'une opération et qui permet d'en constater l'existence.

plan comptable : liste codifiée de comptes classés selon leur nature et selon les différentes fonctions de l'entreprise, établie en vue de permettre une meilleure interprétation de l'information financière.

rapprochement équilibré : solde nul obtenu en soustrayant le total des soldes créditeurs des soldes débiteurs.

report : action de porter dans un grand livre un montant inscrit dans un journal ou figurant sur une pièce justificative.

revenu : appelé aussi produits, se définit par l'augmentation de l'avoir du propriétaire suite à l'exploitation normale d'une entreprise.

revenu net : la diffférence obtenue lorsque les revenus excèdent les dépenses.

situation financière : situation d'une entreprise déterminée par l'étude de son actif, de son passif et de l'avoir du propriétaire à une date donnée.

transaction : une opération financière qui affecte deux ou plusieurs comptes d'une entreprise.

vérificateur : personne chargée de délivrer un rapport sur des états, comptes ou registres après les avoir vérifiés (ou révisés) et s'être assuré que les états financiers respectent bien les P.C.G.R.

Principes comptables généralement reconnus (P.C.G.R.)

Postulat de la personnalité de l'entreprise : Convention portant sur la relation entre une unité comptable et ses propriétaires, en vertu de laquelle on attribue à l'entreprise une existence distincte de celle de ses propriétaires.

Postulat de la continuité de l'exploitation : Convention selon laquelle l'entité poursuivra ses activités dans un avenir prévisible et sera en mesure de réaliser son actif et de s'acquitter de ses dettes dans le cours normal de ses activités.

Principe de prudence : Principe en vertu duquel le comptable attribue, d'une part, à un produit d'exploitation ou à un élément d'actif le montant le plus bas et, d'autre part, à une charge ou à un élément de passif le montant le plus élevé, lorsqu'il est possible d'utiliser différentes méthodes de comptabilisation aussi acceptables les unes que les autres.

Principe de l'objectivité : Principe comptable selon lequel l'information contenue dans les états financiers doit être à la fois vérifiable et déterminée objectivement.

Postulat de l'indépendance des exercices : Principe qui est la conséquence du découpage de la vie de l'entreprise en exercices comptables. Selon ce principe, les produits et les charges qui sont comptabilisés au fur et à mesure qu'ils sont acquis ou engagés (et non lors de leur encaissement ou de leur paiement) figurent dans les états financiers de l'exercice concerné.

Principe du rapprochement des produits et des charges : Principe comptable selon lequel les produits et les charges d'un exercice donné doivent être rapprochés pour déterminer le bénéfice net.

Principe de la valeur d'acquisition : Principe de la comptabilité traditionnelle qui consiste à attribuer aux éléments de l'actif et du passif et, par le fait même, aux capitaux propres, une valeur qui est fonction de la valeur d'acquisition de ces éléments.

Principe d'une bonne information : Qualité des états financiers ou de tout autre document renfermant toute l'information dont le lecteur a besoin.

Réponses suggérées

Section 1 : Activité 1

1. A   2. A   3. A

4. a) 1 200 $
   b) 11 200 $ (10 000 + 1 200 = 11 200)

Section 1 : Activité 2

1. **Partie A**

Entreprise Ledoux			
Bilan			
1er janvier 19xx			
Actif		Passif	
Banque	27 445 00	Emprunt bancaire	8 800 00
Comptes clients	3 000 00	Comptes fournisseurs	1 467 00
Fournitures de bureau	730 00	Hypothèque à payer	6 000 00
Équipement	420 00	Total du passif	16 267 00
		Avoir du propriétaire	
		Ledoux P., Capital	15 328 00
Total de l'actif	31 595 00	Total du passif et de l'avoir du prop.	31 595 00

Actif = Passif + Avoir du propriétaire (ou capitaux propres)
31 595 $ = 16 267 $ + 15 328 $

Partie B

	A	B	C	D	E	F	G
1			Entreprise Ledoux				
2			Bilan				
3			1er janvier 19xx				
4							
5		Actif				Passif	
6	Banque		27 445,00		Emprunt bancaire		8 800,00
7	Comptes clients		3 000,00		Comptes fournisseurs		1 467,00
8	Fournitures de bureau		730,00		Hypothèque à payer		6 000,00
9	Équipement		420,00		Total du passif		16 267,00
10						Avoir du propriétaire	
11					Ledoux P., Capital		15 328,00
12							
13	Total de l'actif		31 595,00		Total du passif et de l'avoir du prop.		31 595,00
14							
15							
16							

Actif = Passif + Avoir du propriétaire (ou capitaux propres)
31 595 $ = 16 267 $ + 15 328 $

Section 1 : Activité 3

1. Robert serait en train de violer le postulat de la personnalité de l'entreprise, en incluant ses dépenses personnelles dans les dépenses de son entreprise.

2. Non. La banque était convaincue que l'entreprise allait continuer ses activités. Avant de prêter de l'argent, la banque aurait dû demander d'abord les états financiers mis à jour de l'entreprise, lesquels auraient sans doute révélé que l'entreprise éprouvait de sérieuses difficultés.

3. Il s'agit d'une question difficile car, historiquement, le prix du logiciel était de 149 $. En effet, la compagnie aurait le droit d'enregistrer le logiciel à ce prix-là. Cependant, le principe de prudence pourrait fixer la valeur de l'inventaire à un taux plus bas, vu que l'on est au courant de la compétition.

4. Mme Caouette doit être objective et se rendre compte que ses heures vont continuer à diminuer si elle continue à demander un taux horaire plus élevé. Peut-être qu'elle devrait réduire un peu son taux pour se conformer aux changements, ou encore réduire carrément le nombre d'heures qu'elle espère facturer en un mois. D'une façon ou d'une autre, son revenu mensuel devrait diminuer.

5. Mireille devrait comparer la situation finacière de son entreprise pour une période de temps égale, c'est-à-dire tous les quatre mois. Cependant, elle ne devrait pas exploiter son entreprise pour une durée de quatre mois sans aucune information financière. Elle devrait avoir reçu des états financiers sur les revenus et les dépenses mensuels avec lesquels elle pourrait faire des comparaisons mensuelles. C'est possible qu'au cours d'un mois, elle ait fait de meilleures affaires. Il s'agit là d'une information très importante.

6. Selon le principe du rapprochement des produits et des charges, on doit rapprocher les dépenses avec le revenu pour avoir une meilleure idée de ce qui se passe en ce qui concerne la transaction. Pierre aurait dû reporter à plus tard les dépenses du mois d'avril. Il aurait pû ainsi mieux comprendre la situation s'il avait comparé les dépenses à la vente des maisons.

7. Caroline aurait dû faire évaluer ses meubles d'une façon objective, car ils font maintenant partie de l'actif de son entreprise. Normalement, le principe de la valeur d'acquisition serait le plus facile à appliquer, car tous les articles concernés on été achetés et les factures ou les chèques pourraient être utilisés comme pièces justificatives du prix d'achat.

8. Non. Les Lamoureux sont très conscients du fait qu'ils envisagent d'opérer des changements importants dans leurs vies et que ces changements vont affecter l'entreprise. S'ils gardent cette information pour eux-même, leur comptable ne fera pas alors de fausses déclarations dans la note au vérificateur. Cependant, si le comptable est au courant de la situation, il sera alors dans l'obligation d'en informer la banque.

Section 1 : Activités complémentaires

Aide supplémentaire

1.

Actif		Passif		Avoir du propriétaire	
Encaisse	2 600,00	Prêt bancaire	31 000,00		
Bâtiment	40 000,00	Compagnie fournissant			
Camion de livraison	7 000,00	l'équipement	12 000,00		
Équipement	28 000,00				
Total de l'actif	77 600,00 $	– Total du passif	43 000,00 $	= Avoir du prop.	34 600,00 $

Enrichissement

1. a) Non. Il ne faudrait pas éliminer la valeur de l'équipement. C'est la valeur que la compagnie a payée pour l'équipement, peu importe les changements sur le marché.

   b) Le postulat de la continuité de l'exploitation et le principe de prudence affectent cette situation. L'actif de la compagnie n'a pas besoin d'être ajusté jusqu'à ce que l'entreprise tombe en faillite.

Section 2 : Activité 1

1. Le P.C.G.R. considéré est celui de prudence car on estime la valeur du coût à un montant bas et raisonnable.

2. Les réponses peuvent varier. Le bilan personnel devrait inclure les vêtements et les biens personnels. C'est possible que tu n'aies pas encore de dettes (passif). Dans ce cas, ton actif sera égal à ton avoir du propriétaire.

Section 2 : Activité 2

1. La date est importante pour tous les états financiers parce que la situation financière d'une compagnie qui fait beaucoup d'affaires, peut varier d'un mois à l'autre. Ainsi, pendant un mois, la compagnie peut être très peu rentable et le mois suivant elle peut faire de très bonnes affaires.

2. Si le passif d'une compagnie est supérieur à son actif, la section de l'avoir du propriétaire du bilan sera exprimée négativement. À ce moment-là, une compagnie pourrait songer à se déclarer en faillite ou à se retirer de la scène des affaires.

3. a) Actif

- Encaisse
- L'argent que lui doivent les patients (comptes clients)
- L'argent que lui doit le gouvernement comme frais d'assurance-maladie (comptes clients)
- Fournitures
- Équipement

Passif

- Emprunt bancaire
- L'argent qu'il doit à la Pharmacie du Rond Point (comptes fournisseurs)
- L'argent qu'il doit au concierge Georges (comptes fournisseurs)

Avoir du propriétaire

- D[r] Zébédée, Capital

b) Total de l'actif - Total du passif = Avoir du propriétaire
171 000 $ - 20 000 $ = 151 000 $

c) Si tu as écrit ta réponse en utilisant l'ordinateur et un logiciel tableur, ta présentation devrait alors ressembler à ce qui suit. Elle sera différente de la suivante mais les noms des comptes et les soldes doivent être semblables à ceux qui suivent.

	A	B	C	D	E	F	G
1				D[r] Zébédée			
2				Bilan			
3				31 janvier 19xx			
4							
5		Actif				Passif	
6	Banque		9 000,00		Emprunt bancaire		7 000,00
7	Comptes clients				Comptes fournisseurs		
8	Patients		6 000,00		Pharmacie du Rond Point		11 000,00
9	Assurance-maladie		14 000,00		Concierge Georges		2 000,00
10	Fournitures de bureau		2 000,00		Total du passif		20 000,00
11	Équipement de bureau		140 000,00				
12						Avoir du propriétaire	
13					D[r] Zébédée, Capital		151 000,00
14							
15	Total de l'actif		171 000,00		Total du passif et de l'avoir du prop.		171 000,00
16							

Si tu n'as pas utilisé un ordinateur muni d'un logiciel tableur, ta réponse devrait alors être la même que celle montrée ci-dessous.

Dr Zébédée											
Bilan											
31 janvier 19xx											
Actif						Passif					
Banque	9	0	0	0	00	Emprunt bancaire	7	0	0	0	00
Comptes clients						Comptes fournisseurs					
Patients	6	0	0	0	00	Pharmacie du Rond Point	11	0	0	0	00
Assurance-maladie	14	0	0	0	00	Concierge Georges	2	0	0	0	00
Fournitures de bureau	2	0	0	0	00	Total du Passif	20	0	0	0	00
Équipement médical	140	0	0	0	00						
						Avoir du propriétaire					
						Dr Zébédée, Capital	151	0	0	0	00
Total de l'actif	171	0	0	0	00	Total du passif et de l'avoir du prop.	171	0	0	0	00

4. Les montants et les mots qui manquent sont mis en évidence dans le tableau suivant.

Dépannage et Déménagement Côté ltée												
Bilan												
31 août 19xx												
Actif							Passif					
Encaisse		1	8	9	6	50	Emprunt bancaire	60	0	0	0	00
Comptes clients							Hypothèque à payer	100	0	0	0	00
J. Radieux	2 500,00						Total du passif	160	0	0	0	00
Banque de crédit	11 750,00											
Marie-Hélène	1 565,00	15	8	1	5	00						
Équipement de bureau		3	1	7	5	00	Avoir du propriétaire					
Camion		47	5	0	0	00	Mercier Côté, Capital	45	8	8	6	50
Entrepôt		137	5	0	0	00						
Total de l'actif		205	8	8	6	50	Total du passif et de l'avoir du prop.	205	8	8	6	50

5. Actif = Passif + Avoir du propriétaire (ou capitaux propres)
53 300 $ = 12 000 $ + 41 300 $

6. Oui, c'est possible d'avoir assez d'actif et de ne pas avoir assez d'argent liquide pour payer tes factures. Si la plupart de ton actif est sous la forme d'un terrain, d'équipement, de bâtiments et que tu as un compte encaisse presque vide, tu éprouveras peut-être des difficultés à payer ton prêt bancaire, ton hypothèque ou simplement à rembourser tes créanciers (comptes fournisseurs). Pour corriger une telle situation, on te conseillera d'abord de ne plus acheter des éléments d'actif «immobiles» tels que de l'équipement, ensuite d'éviter de faire des achats à crédit (comptes fournisseurs) et enfin d'essayer d'augmenter l'argent liquide de la compagnie.

Section 2 : Activité 3

1. a) Banque de 1 900 $ à **1 990 $**
   Comptes clients de 1 200 $ à **1 110 $**

   b) Banque de **1 990 $** à 1 490 $
   Comptes fournisseurs de 1 500 $ à **1 000 $**

   c) Équipement de 13 900 $ à **14 100 $**
   Comptes fournisseurs de **1 000 $** à 1 200 $

   d)

Cordonnerie Maurice											
Bilan											
5 octobre 19xx											
Actif						Passif					
Banque	1	4	9	0	00	Comptes fournisseurs	1	2	0	0	00
Comptes clients	1	1	1	0	00	Emprunt bancaire	2	0	0	0	00
Équipement	14	1	0	0	00	Total du passif	3	2	0	0	00
						Avoir du propriétaire					
						Maurice Duval, Capital	13	5	0	0	00
Total de l'actif	16	7	0	0	00	Total du passif et de l'avoir du prop.	16	7	0	0	00

2. 1.

Encaisse	
2 000,00 $	

A. Minerve, Capital	
	2 000,00 $

2.

Encaisse	
50,00 $	

A. Minerve, Capital	
	50,00 $

3.

Encaisse	
50,00 $	

Comptes clients, J. Sturgeon	
	50,00 $

4.

Mobilier de bureau	
450,00 $	

A. Minerve, Capital	
	450,00 $

5.

A. Minerve, Capital	
300,00 $	

Encaisse	
	300,00 $

6.

Machines de bureau	
2 500,00 $	

Encaisse	
	2 500,00 $

7.

Matériel roulant	
900,00 $	

Comptes fournisseurs, Garage-Quincaillerie B.	
	900,00 $

8.

Comptes fournisseurs, Robichaud ltée	
100,00 $	

Encaisse	
	100,00 $

9.

A. Minerve, Prélèvements	
300,00 $	

Encaisse	
	300,00 $

10.

Mobilier de bureau	
1 200,00 $	

Comptes fournisseurs, Garage-Quincaillerie B.	
	1 200,00 $

Section 2 : Activités complémentaires

Aide supplémentaire

1.

Boulangerie Bienvenue											
Bilan											
30 novembre 19xx											
Actif						Passif					
Encaisse		3	0	0	00	Prêt bancaire	8	0	0	0	00
Comptes clients,						Comptes fournisseurs, Bon Pain ltée	1	3	0	0	00
William			4	0	00	Hypothèque à payer	62	0	0	0	00
Lemieux		1	2	0	00	Total du passif	71	3	0	0	00
Équipement de bureau	7	0	0	0	00						
Bâtiment	80	0	0	0	00	Avoir du propriétaire					
Terrain	30	0	0	0	00	Bienvenue, Capital	46	1	6	0	00
Total de l'actif	117	4	6	0	00	Total du passif et de l'avoir du prop.	117	4	6	0	00

Enrichissement

1.

Idéale-Lessivo											
Bilan											
31 mars 19xx											
Actif						Passif					
Encaisse		6	2	0	20	Prêt bancaire		2	7	5	00
Comptes clients,						Comptes fournisseurs					
B. Croteau		2	0	0	00	Appareils électroménagers	1	0	0	0	00
R. Schmidt			7	5	00	Réparateur Klein			7	3	70
Mobilier		1	7	3	50	Total du passif	1	3	4	8	70
Séchoirs	1	0	8	0	00						
Machines à laver	2	2	4	0	00	Avoir du propriétaire					
						Idéale-Lessivo, Capital	3	0	4	0	00
Total de l'actif	4	3	8	8	70	Total du passif et de l'avoir du prop.	4	3	8	8	70

Section 3 : Activité 1

1.

Le plan comptable de Vitre-Cristal

100 Actif
- 101 Encaisse
- 110 Comptes clients, D. Dassylva
- 111 Comptes clients, T. Carnegie
- 112 Comptes clients, Le Café Marabout

- 130 Équipement
- 140 Camion

200 Passif
- 201 Prêt bancaire
- 210 Comptes fournisseurs, Loc-Équipement
- 211 Comptes fournisseurs, Super-Accesor

300 Avoir du propriétaire
- 301 A. Manon, Capital
- 302 A. Manon, Prélèvements

Section 3 : Activité 2

1. Lorsque le grand livre est détaillé pour inclure les comptes charges et les comptes produits, on peut plus facilement déterminer les domaines où l'on est en train de dépenser excessivement. Cela va fournir de l'information au propriétaire lui permettant de déterminer s'il se fait payer suffisamment pour les services rendus.

2.

	Total de produits	–	Total de charges	=	Revenu net ou perte nette	+	Capital de départ	=	Capital actuel
a) Les fleurs Adèle	4 800,00 $		3 250,00 $		+ 1 550,00 $		13 500,00 $		15 050,00 $
b) Boutique ongles-polis	1 705,00 $		1 205,00 $		+ 500,00 $		10 000,00 $		10 500,00 $
c) La Coiffure Carole	3 300,00 $		2 300,00 $		+ 1 000,00 $		12 300,00 $		13 300,00 $
d) Réparateur-André	4 600,00 $		2 100,00 $		+ 2 500,00 $		29 500,00 $		32 000,00 $
e) Or du Sud	135,00 $		435,00 $		– 300,00 $		695,00 $		395,00 $
f) Céramiques d'Orient	9 500,00 $		10 800,00 $		– 1 300,00 $		15 900,00 $		14 600,00 $

3. a)

101 Encaisse

Solde	1 550,00 $	50,00 $	(1)
(2)	510,00 $	22,00 $	(3)
(5)	1 000,00 $	300,00 $	(4)
(7)	420 ,00 $	5,00 $	(6)
(12)	590,00 $	9,00 $	(8)
(17)	395,00 $	500,00 $	(9)
		190,00 $	(10)
		75,00 $	(11)
		93,00 $	(13)
		100,00 $	(14)
		35,00 $	(15)
		400,00 $	(16)
Solde	2 686,00 $		

110 Matériel roulant

solde	7 540,00 $		

120 Équipement de bureau

solde	1 520,00 $		
(4)	300,00 $		
(10)	190,00 $		
solde	2 010,00 $		

502 Frais du camion de livraison

(3)	22,00 $		
(6)	5,00 $		
(13)	93,00 $		
solde	120,00 $		

504 Téléphone

(1)	50,00 $		

210 Comptes fournisseurs, Moteurs XL

(9)	500,00 $	3 780,00 $	solde
		3 280,00 $	solde

301 H. Orton, Capital

		6 830,00 $	solde
		1 000,00 $	(5)
		7 830,00 $	solde

302 H. Orton, Prélèvements

(14)	100,00 $		

401 Produits de livraison

		510,00 $	(2)
		420,00 $	(7)
		590,00 $	(12)
		395,00 $	(17)
		1 915,00 $	solde

501 Dépenses publicitaires

(15)	35,00 $		

503 Frais divers

(8)	9,00 $		
(11)	75,00 $		
(16)	400,00 $		
solde	484,00 $		

Soldes : Total des débits = 13 025 $
Total des crédits = 13 025 $

b) Les transactions sont représentées à la réponse 3 a).

c) Le nouveau bilan ou total est montré à la réponse 3 a).

Section 3 : Activité 3

1. a)

Plan comptable du
Motel — Lune de miel

101	Encaisse	18 000,00 $
102	Comptes clients, D. Woloshyn	400,00 $
103	Comptes clients, J. Ménard	200,00 $
104	Mobilier et agencements	13 000,00 $
105	Équipement de bureau	4 000,00 $
106	Distributeurs automatiques	7 000,00 $
107	Matériel du café-restaurant	9 000,00 $
201	Comptes fournisseurs, Fournitures - Motels et Cie	800,00 $
202	Comptes fournisseurs, Grossiste Alta ltée	1 200,00 $
301	Paulette Villeneuve, Capital	49 600,00 $
302	Paulette Villeneuve, Prélèvements	
401	Produits du loyer des chambres	
402	Produits du café-restaurant	
403	Produits des distributeurs automatiques	
501	Frais de services publics	
502	Salaires	
503	Frais de location	
504	Frais de nettoyage	
505	Frais divers	

b)

Motel — Lune de miel
Bilan
1er janvier 19xx

Actif		*Passif*	
Encaisse	18 000 00	Comptes fournisseurs	
Comptes clients		Fournitures - Motels et Cie	800 00
D. Woloshyn	400 00	Grossiste Alta ltée	1 200 00
J. Ménard	200 00	Total du passif	2 000 00
Mobilier et agencements	13 000 00		
Équipement de bureau	4 000 00	*Avoir du propriétaire*	
Distributeurs automatiques	7 000 00	Paulette Villeneuve, Capital	49 600 00
Matériel du café-restaurant	9 000 00		
Total de l'actif	51 600 00	Total du passif et de l'avoir du prop.	51 600 00

c) Voir les comptes en T qui suivent à la réponse de 1 d).

d)

101 Encaisse

solde 18 000,00 $	1 500,00 $ (1)
(2) 1 000,00 $	200,00 $ (6)
(4) 2 500,00 $	2 000,00 $ (8)
(5) 1 200,00 $	1 200,00 $ (10)
(9) 500,00 $	700,00 $ (12)
(11) 150,00 $	1 800,00 $ (13)
(14) 2 500,00 $	2 500,00 $ (20)
(16) 200,00 $	1 500,00 $ (21)
(17) 8 000,00 $	
(18) 2 500,00 $	
(19) 1 100,00 $	
solde 26 250,00 $	

104 Mobilier et agencements

solde 13 000,00 $	

106 Distributeurs automatiques

solde 7 000,00 $	

201 Comptes fournisseurs, Fournitures - Motels et Cie

(20) 2 500,00 $	800,00 $ solde
	3 400,00 $ (7)
	2 000,00 $ (15)
	3 700,00 $ solde

301 Paulette Villeneuve, Capital

	49 600,00 $ solde
	12 000,00 $ (17)
	61 600,00 $ solde

401 Produits de la location des chambres

	1 000,00 $ (2)
	120,00 $ (3)
	3 600,00 $ (14)
	2 500,00 $ (18)
	7 220,00 $ solde

102 Comptes clients, D. Woloshyn

solde 400,00 $	150,00 $ (11)
(3) 120,00 $	
solde 370,00 $	

103 Comptes clients, J. Ménard

solde 200,00 $	
(14) 1 100,00 $	
solde 1 300,00 $	

105 Équipement de bureau

solde 4 000,00 $	500,00 $ (9)
(7) 3 400,00 $	
solde 6 900,00 $	

107 Matériel du café-restaurant

solde 9 000,00 $	200,00 $ (16)
(15) 2 000,00 $	
(17) 4 000,00 $	
solde 14 800,00 $	

202 Comptes fournisseurs, Grossiste Alta ltée

(10) 1 200,00 $	1 200,00 $ solde
	0 solde

302 Paulette Villeneuve, Prélèvements

(8) 2 000,00 $	
solde 2 000,00 $	

402 Produits du café-restaurant

	2 500,00 $ (4)
	2 500,00 $ solde

403 Produits des distributeurs automatiques

Débit	Crédit
	1 200,00 $ (5)
	1 100,00 $ (19)
	2 300,00 $ solde

502 Salaires

Débit	Crédit
(13) 1 800,00 $	

504 Frais de nettoyage

Débit	Crédit
(21) 1 500,00 $	

501 Frais de services publics

Débit	Crédit
(12) 700,00 $	

503 Frais de location

Débit	Crédit
(1) 1 500,00 $	

e)

Débit	*Crédit*
26 250,00 $	*3 700,00 $*
370,00 $	*61 600,00 $*
13 000,00 $	*7 220,00 $*
6 900,00 $	*2 500,00 $*
7 000,00 $	*2 300,00 $*
14 800,00 $	
2 000,00 $	
700,00 $	
1 800,00 $	
1 500,00 $	
1 500,00 $	
200,00 $	
77 320,00 $	*77 320,00 $*

Section 3 : Activités complémentaires

Aide supplémentaire

1.

DÉBIT OU CRÉDIT

Compte	Solde débiteur	Solde créditeur
Fournitures de bureau	X	
Dépenses publicitaires	X	
A. Anderson, Prélèvements	X	
G. Wright, créancier		X
Frais de location	X	
Frais encaissés		X
Prêt bancaire		X
A. Bryan, Capital		X
Hypothèque à payer		X
Automobile	X	

Enrichissement

1. a) On ne devrait pas donner au terrain une valeur de 75 000 $. En effet, il aurait plutôt fallu l'évaluer à 30 000 $, son prix d'achat initial. Il existe deux P.C.G.R. qui justifient fortement cette opinion. Le premier, le principe de l'objectivité : Suzanne Miron n'a aucun moyen de prédire ce que la valeur de la propriété sera à l'avenir. Tout ce qu'elle a, c'est un document qui évalue la propriété à 30 000 $ et c'est cela qu'elle doit utiliser dans ses états financiers et non se fier à son intuition. Le deuxième, le principe de prudence : en incluant la valeur du lot de terrain à bâtir à 75 000 $ au lieu de 30 000 $, elle surévalue considérablement la valeur du terrain.

b) Il faudrait expliquer à Suzanne qu'elle doit donner au terrain une valeur de 30 000 $. En expliquant cela, essaie de faire avec elle un tour d'horizon sur la portée des deux P.C.G.R. concernés.

c) Non, les 75 000 $ ne seraient en aucun cas prêtés à Suzanne. Un cosignataire ou une garantie serait requise.

Section 4 : Activité 1

1. Angélique Minerve préférerait la transaction au comptant. Les comptes clients sont des promesses de paiement, mais certains clients n'honorent pas leurs engagements. Il faut noter aussi qu'il y a moins de dépenses lorsqu'on est payé au comptant, car on n'a pas besoin d'envoyer de factures.

2. L'écriture de journal de Jardin Belle Rose apparaîtrait comme suit :

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 1

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	6	Juin 19xx	Encaisse		100 00		1
2			Comptes clients, Georges McArthur		310 00		2
3			Vente de semences			410 00	3
4			Semences vendues à un client				4

Note qu'il y a deux écritures de débit et une de crédit. C'est un exemple d'écriture composée. Le total du crédit doit toujours être égal à celui du débit.

3. a) Le principe de l'objectivité stipule que les états financiers se fonderont sur une évidence objective. En regardant une telle évidence, des personnes différentes en arriveront aux mêmes valeurs pour la transaction. Si jamais Sara détruit ses documents de base, il n'y aura aucun moyen de vérifier les inscriptions relatives à la transaction.

b) Le principe de la valeur d'acquisition stipule que la comptabilisation des biens achetés doit être basée sur leur valeur d'acquisition. Cette dernière correspond à la valeur indiquée sur la pièce justificative dans presque toutes les circonstances.

c) Revenu Canada a besoin d'une évidence objective relative aux achats et aux ventes. Si les registres comptables de Sara étaient vérifiés par Revenu Canada, elle serait obligée de remettre des pièces justificatives des achats et des ventes pour que ces transactions soient vérifiées.

d) Si le réseau informatique de Sara tombait en panne subitement, elle aurait besoin de reconstituer sa documentation. Les documents de base seraient absolument nécessaires dans ce cas.

4. Le total des débits est égal à 4 800 $ et le total des crédits est égal à 4 800 $. Il faut que le total des débits et celui des crédits soient égaux parce que lorsque ces montants sont reportés au grand livre général, le grand livre ne sera pas balancé à moins que les montants corrects ne soient reportés.

5. L'écriture d'ouverture de Hautes-Vagues Transporteur serait portée dans le journal général comme suit :

JOURNAL GÉNÉRAL Page 1

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	1	Juin 19xx	Encaisse		12 250 00		1
2			Dépôt à terme		10 000 00		2
3			Maisons flottantes		220 000 00		3
4			Matériel de bureau		12 000 00		4
5			Terrain et bâtiments		140 000 00		5
6			Hypothèque			110 000 00	6
7			R. Lavoie, Capital			284 250 00	7
8			Pour ouvrir les registres de Hautes-Vagues Tr.				8

Section 4 : Activité 2

1. a) Ce plan comptable n'inclut pas les comptes temporaires (comptes charges et comptes produits) vu que l'entreprise n'est pas encore en plein exercice.

Plan comptable de Fine Couture

100 Actif
- 101 Encaisse
- 102 Comptes clients, Jean-Marie Amyotte
- 103 Fournitures de bureau
- 104 Équipement du magasin
- 105 Équipement de bureau

200 Passif
- 201 Comptes fournisseurs, F. Poisson
- 202 Comptes fournisseurs, L. Létourneau

300 Avoir du propriétaire
- 301 C. Dumont, Capital
- 302 C. Dumont, Prélèvements

b) Le bilan de Fine Couture apparaîtrait comme suit :

Fine Couture			
Bilan			
1er octobre 19xx			
Actif		Passif	
Encaisse	600 00	Comptes fournisseurs	
Comptes clients, J.-M. Amyotte	200 00	F. Poisson	300 00
Fournitures de bureau	200 00	Compagnie L. Létourneau	500 00
Équipement du magasin	3 000 00	Total du passif	800 00
Équipement de bureau	2 000 00		
		Avoir du propriétaire	
		C. Dumont, Capital	5 200 00
Total de l'actif	6 000 00	Total du passif et de l'avoir du prop.	6 000 00

c) Voici les réponses aux questions 1 c) et 1 e).

COMPTE Encaisse — Nº DU COMPTE 101

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
1	oct. 19xx		JG1	600 00		Dt	600 00

COMPTE Comptes clients, Jean-Marie Amyotte — Nº DU COMPTE 102

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
1	oct. 19xx		JG1	200 00		Dt	200 00

COMPTE Fournitures de bureau — Nº DU COMPTE 103

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
1	oct. 19xx		JG1	200 00		Dt	200 00

COMPTE Équipement du magasin — Nº DU COMPTE 104

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
1	oct. 19xx		JG1	3000 00		Dt	3000 00

COMPTE Équipement de bureau — Nº DU COMPTE 105

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
1	oct. 19xx		JG1	2000 00		Dt	2000 00

COMPTE Comptes fournisseurs, F. Poisson — Nº DU COMPTE 201

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
1	oct. 19xx		JG1		300 00	Ct	300 00

COMPTE Comptes fournisseurs, Compagnie L. Létourneau — Nº DU COMPTE 202

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
1	oct. 19xx		JG1		500 00	Ct	500 00

COMPTE C. Dumont, Capital N° DU COMPTE 301

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
1	oct. 19xx		JG1		5 200 00	Ct	5 200 00

COMPTE C. Dumont, Prélèvements N° DU COMPTE 302

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt Ct	SOLDE
	Oct. 19xx						

d)

JOURNAL GÉNÉRAL Page 1

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	1	oct. 19xx	Encaisse	101	600 00		1
2			Comptes clients, J.-M. Amyotte	102	200 00		2
3			Fournitures de bureau	103	200 00		3
4			Équipement du magasin	104	3 000 00		4
5			Équipement de bureau	105	2 000 00		5
6			Comptes fournisseurs, F. Poisson	201		300 00	6
7			Comptes fournisseurs, Cie L. Létourneau	202		500 00	7
8			C. Dumont, Capital	301		5 200 00	8
9			Pour l'écriture d'ouverture de Fine Couture				9
10							10
11							11

e) Voir la réponse de 1 c).

2. a)

	Actif					=	Passif		+	Avoir du prop.
	Encaisse	Comptes clients, J. Bérubé	Équipement de cuisine	Équipement de la salle à manger	Équipement de bureau		Cpt. fourn., P. Eaton & Cie	Cpt. fourn. William & Cie		I. Saint-Pierre, Capital
Solde	1 000,00	200,00	2 000,00	800,00	500,00	=	1 000,00	500,00		3 000,00
1re opération	–100,00					=	–100,00			
Nouveau solde	900,00	200,00	2 000,00	800,00	500,00	=	900,00	500,00		3 000,00
2e opération	+300,00					=				+300,00
Nouveau solde	1 200,00	200,00	2 000,00	800,00	500,00	=	900,00	500,00		3 300,00
3e opération	–200,00			+200,00		=				
Nouveau solde	1 000,00	200,00	2 000,00	1 000,00	500,00	=	900,00	500,00		3 300,00
4e opération			+100,00			=	+100,00			
Nouveau solde	1 000,00	200,00	2 100,00	1 000,00	500,00	=	1 000,00	500,00		3 300,00
5e opération	+100,00	–100,00				=				
Nouveau solde	1 100,00	100,00	2 100,00	1 000,00	500,00	=	1 000,00	500,00		3 300,00
6e opération	–200,00					=				–200,00
Nouveau solde	900,00	100,00	2 100,00	1 000,00	500,00	=	1 000,00	500,00		3 100,00
7e opération				+100,00		=				+100,00
Nouveau solde	900,00	100,00	2 100,00	1 100,00	500,00	=	1 000,00	500,00		3 200,00
8e opération	–300,00					=		–300,00		
Nouveau solde	600,00	100,00	2 100,00	1 100,00	500,00	=	1 000,00	200,00		3 200,00
9e opération	+50,00			–50,00		=				
Nouveau solde	650,00	100,00	2 100,00	1 050,00	500,00	=	1 000,00	200,00		3 200,00
10e opération	+100,00				–100,00	=				
Nouveau solde	750,00	100,00	2 100,00	1 050,00	400,00	=	1 000,00	200,00		3 200,00

4 400 $		1 200 $		3 200 $
Actif	=	Passif	+	Avoir du propriétaire

b)

Gourmet-Bon-Festin				
Bilan				
30 novembre 19xx				
Actif		*Passif*		
Encaisse	750 00	Comptes fournisseurs :		
Comptes clients,		P. Eaton & Cie	1 000,00	
J. Bérubé	100 00	William & Cie	200,00	1 200 00
Équipement de cuisine	2 100 00	Total du passif		1 200 00
Équipement de la salle à manger	1 050 00			
Matériel de bureau	400 00	*Avoir du propriétaire*		
		Iris Saint-Pierre, Capital		3 200 00
Total de l'actif	4 400 00	Total du passif et de l'avoir du prop.		4 400 00

Section 4 : Activités complémentaires

Aide supplémentaire

	Encaisse	Comptes clients, Leader Cie	Équipement de bureau	Mobilier de bureau	Camion	Comptes fournisseurs, Prod-Qualité	Comptes fournisseurs, Alpes Motors	F. Mars, Capital
Solde	1 000,00	300,00	800,00	1 200,00	0,00	0,00	100,00	3 200,00
1re opération			+75,00			+75,00		
Nouveau solde	1 000,00	300,00	875,00	1 200,00	0,00	75,00	100,00	3 200,00
2e opération	–50,00			+50,00				
Nouveau solde	950,00	300,00	875,00	1 250,00	0,00	75,00	100,00	3 200,00
3e opération	+300,00	–300,00						
Nouveau solde	1 250,00	0,00	875,00	1 250,00	0,00	75,00	100,00	3 200,00
4e opération	+100,00							+100,00
Nouveau solde	1 350,00	0,00	875,00	1 250,00	0,00	75,00	100,00	3 300,00
5e opération					+6 500,00			+6 500,00
Nouveau solde	1 350,00	0,00	875,00	1 250,00	6 500,00	75,00	100,00	9 800,00
6e opération	–75,00					–75,00		
Nouveau solde	1 275,00	0,00	875,00	1 250,00	6 500,00	0,00	100,00	9 800,00
7e opération	–100,00							–100,00
Nouveau solde	1 175,00	0,00	875,00	1 250,00	6 500,00	0,00	100,00	9 700,00
8e opération	–65,00							–65,00
Nouveau solde	1 110,00	0,00	875,00	1 250,00	6 500,00	0,00	100,00	9 635,00
9e opération	+300,00							+300,00
Nouveau solde	1 410,00	0,00	875,00	1 250,00	6 500,00	0,00	100,00	9 935,00

10 035 $ = 100 $ + 9 935 $

Actif = Passif + Avoir du propriétaire

Enrichissement

a)

Peinture Tartan & Cie			
Bilan			
1er mai 19xx			
Actif		*Passif*	
Encaisse	5 000 00	Emprunt bancaire	3 000 00
Vaporisateurs et brosses	2 000 00	Total du passif	3 000 00
Véhicule	12 000 00		
		Avoir du propriétaire	
		R. Mongrain, Capital	16 000 00
Total de l'actif	19 000 00	Total du passif et de l'avoir du prop.	19 000 00

b) Les fiches du grand livre général contiennent les réponses aux questions b) et e).

COMPTE Encaisse — Nº DU COMPTE 101

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Mai 19xx	1		JG1	5000 00		Dt	5000 00
	2		JG1		150 00	Dt	4850 00
	4		JG1	500 00		Dt	5350 00
	5		JG1		25 00	Dt	5325 00
	7		JG1		400 00	Dt	4925 00
	8		JG1	1000 00		Dt	5925 00
	9		JG1		300 00	Dt	5625 00
	10		JG1		125 00	Dt	5500 00
	11		JG1	2500 00		Dt	8000 00
	14		JG1		200 00	Dt	7800 00
	15		JG1	300 00		Dt	8100 00
	16		JG2	4000 00		Dt	12100 00
	17		JG2	2500 00		Dt	14600 00
	20		JG2		200 00	Dt	14400 00

COMPTE Comptes clients, E. Bissonnette — Nº DU COMPTE 103

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Mai 19xx	3		JG1	650 00		Dt	650 00
	15		JG1		300 00	Dt	350 00

COMPTE Vaporisateurs et brosses — Nº DU COMPTE 110

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Mai 19xx	1		JG1	2000 00		Dt	2000 00
	2		JG1	150 00		Dt	2150 00
	18		JG2	3250 00		Dt	5400 00

COMPTE Véhicule — Nº DU COMPTE 120

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Mai 19xx	1		JG1	12 000 00		Dt	12 000 00

COMPTE Emprunt bancaire — Nº DU COMPTE 201

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Mai 19xx	1		JG1		3 000 00	Ct	3 000 00
	16		JG2		4 000 00	Ct	7 000 00
	20		JG2	200 00		Ct	6 800 00

COMPTE Comptes fournisseurs, L. Trottier — Nº DU COMPTE 205

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Mai 19xx	18		JG2		3 250 00	Ct	3 250 00

COMPTE R. Mongrain, Capital — Nº DU COMPTE 301

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Mai 19xx	1		JG1		16 000 00	Ct	16 000 00
	17		JG2		2 500 00	Ct	18 500 00

COMPTE R. Mongrain, Prélèvements — Nº DU COMPTE 302

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Mai 19xx	9		JG1	300 00		Dt	300 00

COMPTE Recettes/Produits — Nº DU COMPTE 402

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt / Ct	SOLDE
Mai 19xx	3		JG1		650 00	Ct	650 00
	4		JG1		500 00	Ct	1 150 00
	8		JG1		1 000 00	Ct	2 150 00
	11		JG1		2 500 00	Ct	4 650 00

COMPTE Frais de location — Nº DU COMPTE 501

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt / Ct	SOLDE
Mai 19xx	7		JG1	400 00		Dt	400 00

COMPTE Frais d'essence — Nº DU COMPTE 503

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt / Ct	SOLDE
Mai 19xx	5		JG1	25 00		Dt	25 00

COMPTE Frais de services publics — Nº DU COMPTE 506

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt / Ct	SOLDE
Mai 19xx	10		JG1	125 00		Dt	125 00

COMPTE Frais divers — Nº DU COMPTE 509

DATE		TITRE DU COMPTE	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt / Ct	SOLDE
Mai 19xx	14		JG1	200 00		Dt	200 00

c) Le journal général contient les réponses à c) et à d).

JOURNAL GÉNÉRAL					Page 1
Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit
Mai 19xx	1	Encaisse	101	5 000 00	
		Vaporisateurs et brosses	110	2 000 00	
		Véhicule	120	12 000 00	
		Emprunt bancaire	201		3 000 00
		R. Mongrain, Capital	301		16 000 00
		Pour enregistrer l'écriture d'ouverture			
	2	Vaporisateurs et brosses	110	150 00	
		Encaisse	101		150 00
	3	Comptes clients, E. Bissonnette	103	650 00	
		Recettes/Produits	402		650 00
	4	Encaisse	101	500 00	
		Recettes/Produits	402		500 00
	5	Frais d'essence	503	25 00	
		Encaisse	101		25 00
	7	Frais de location	501	400 00	
		Encaisse	101		400 00
	8	Encaisse	101	1 000 00	
		Recettes/Produits	402		1 000 00
	9	R. Mongrain, Prélèvements	302	300 00	
		Encaisse	101		300 00
	10	Frais de services publics	506	125 00	
		Encaisse	101		125 00
	11	Encaisse	101	2 500 00	
		Recettes/Produits	402		2 500 00
	14	Frais divers	509	200 00	
		Encaisse	101		200 00
	15	Encaisse	101	300 00	
		Comptes clients, E. Bissonnette	103		300 00

JOURNAL GÉNÉRAL					Page 2
Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit
Mai 19xx	16	Encaisse	101	4 000 00	
		Emprunt bancaire à payer	201		4 000 00
	17	Encaisse	101	2 500 00	
		R. Mongrain, Capital	301		2 500 00
	18	Vaporisateurs et brosses	110	3 250 00	
		Comptes fournisseurs, L. Trottier	205		3 250 00
	20	Emprunt bancaire à payer	201	200 00	
		Encaisse	101		200 00

d) Voir la réponse de la question c).

e) Voir la réponse de la question b).

f) Preuve

Débit		**Crédit**	
Actif	32 150,00 $	Passif	10 050,00 $
Prélèvements	300,00 $	Capital	18 500,00 $
Charges	750,00 $	Produits	4 650,00 $
Total	33 200,00 $	Total	33 200,00 $

Section 5 : Activité 1

1.

Débit		**Crédit**	
Encaisse	15 000,00 $	Comptes fournisseurs	20 000,00 $
Équipement	6 500,00 $	S. Dumoucher, Capital	20 000,00 $
Véhicule	18 500,00 $	Recettes/Produits	16 500,00 $
S. Dumoucher, Prélèvements	1 500,00 $		
Salaires	9 000,00 $		
Fournitures de bureau	3 500,00 $		
Frais divers	2 500,00 $		
Total	56 500,00 $	Total	56 500,00 $

2.

Dr Phillipe Villiers											
Balance de vérification											
31 janvier 19xx											
Titre du compte	N°	Débit					Crédit				
Encaisse	101	1	7	7	1	36					
Dépôt à terme	102	15	6	8	0	00					
Comptes clients	103	4	1	2	5	00					
Équipement dentaire	110	70	6	4	8	00					
Équipement de bureau	112	5	8	7	5	00					
Comptes fournisseurs	202							6	4	8	00
Note à payer	210						29	5	0	0	00
Phillipe Villiers, Capital	301						70	0	0	0	00
Phillipe Villiers, Prélèvements	302		4	0	0	00					
Recettes/Produits de soins dentaires	401						6	6	9	4	00
Frais de location	501	5	0	0	0	00					
Salaires	502	2	2	0	0	00					
Frais de fournitures dentaires	503			9	5	56					
Frais de téléphone	505		2	8	5	33					
Frais de services publics	506			6	1	75					
Frais de laboratoire	507		7	0	0	00					
		106	8	4	2	00	106	8	4	2	00

Section 5 : Activité 2

1. a) Un crédit sans un débit de valeur égale cause toujours un déséquilibre de la balance de vérification.

   b) Étant donné que le crédit est égal au débit, la balance de vérification sera en équilibre, mais les enregistrements comptables seront faussés.

   c) Étant donné que les montants du débit et du crédit ne sont pas égaux, la balance de vérification accusera un déséquilibre de 90 $.

   d) Étant donné que le crédit est égal au débit, la balance de vérification sera en équilibre, mais les enregistrements comptables seront faussés.

Section 5 : Activités complémentaires

Aide supplémentaire

Albert Valcourt			
Balance de vérification			
31 décembre 19xx			
Titre du compte	N°	Débit	Crédit
Encaisse	101	3 000 00	
Comptes clients, Bailleux	105	10 940 00	
Fournitures de bureau	110	3 400 00	
Équipement de bureau	115	15 350 00	
Automobile	120	21 200 00	
Bâtiment	125	140 000 00	
Terrain	139	50 000 00	
Comptes fournisseurs, Sandra & Cie	201		5 160 00
Prêt bancaire	205		52 000 00
Hypothèque à payer	210		78 500 00
A. Valcourt, Capital	301		108 230 00
		243 890 00	243 890 00

Enrichissement

Opération	Balance de vérification exacte	Balance de vérification inexacte (écart de la somme indiquée)
Un paiement pour l'équipement a été enregistré comme débit de 495 $ sous le compte Équipement de bureau et comme crédit de 459 $ sous le compte Encaisse.	non	Déséquilibrée de 36 $
De l'argent comptant reçu d'un client a été enregistré comme débit de 280 $ sous Encaisse et comme crédit sous Comptes fournisseurs.	oui	—
Un crédit de 300 $ au compte Capital a été enregistré deux fois.	non	Déséquilibrée de 300 $
Un solde d'un compte de 240 $ a été transféré du mauvais côté de la balance de vérification.	non	Déséquilibrée de 480 $
Un paiement de 495 $ à un créancier a été enregistré comme un débit de 495 $ sous Comptes fournisseurs et comme crédit de 49 $ sous Encaisse.	non	Déséquilibrée de 446 $

Section 6 : Activité 1

1. Non, ce n'était pas sage de la part de Nathalie d'utiliser ses propres ressources pour payer la différence lorsqu'il n'y avait plus d'argent dans la caisse. Elle aurait dû mettre une note du genre «je te dois» et le reçu du coursier dans le fonds de petite caisse pour justifier ce paiement. Toute dépense nécessite une pièce justificative. Nathalie ne pourra pas récupérer le pourboire qu'elle a donné.

2. a)

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 11

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Mai 19xx	1	Petite caisse		250 00		1
2			Encaisse			250 00	2
3			Pour établir un fonds de petite caisse				3
4							4

b)

Bon de petite caisse
Nº 001 — Date 2 mai 19 xx
Payé à Fournitures-Bureau Cie — 24,50 $
pour Fournitures de bureau
porté au compte Fournitures de bureau
Paiement reçu: D. Brown — Approuvé par: Tes initiales

Bon de petite caisse
Nº 002 — Date 6 mai 19 xx
Payé à PetroCa ltée — 35 $
pour Essence d'automobiles
porté au compte Frais d'automobile
Paiement reçu: R. Letendre — Approuvé par: Tes initiales

Bon de petite caisse
Nº 003 — Date 12 mai 19 xx
Payé à Caféco — 36 $
pour Fournitures de la salle de café
porté au compte Frais divers
Paiement reçu: J. Robinson — Approuvé par: Tes initiales

Bon de petite caisse
Nº 004 — Date 18 mai 19 xx
Payé à Bureau de poste — 38 $
pour Timbres-poste
porté au compte Frais postaux
Paiement reçu: S. Small — Approuvé par: Tes initiales

Bon de petite caisse

Nº 005 Date 23 mai 19 xx

Payé à Franco 12 $

pour Livraison du journal

porté au compte Frais divers

Paiement reçu	Approuvé par
L. Olsen	Tes initiales

Bon de petite caisse

Nº 006 Date 28 mai 19 xx

Payé à Courrier Express ltée 13,50 $

pour Livraison de colis

porté au compte Frais de livraison

Paiement reçu	Approuvé par
K. White	Tes initiales

Section 6 : Activité 2

1. a)

Sommaire de la petite caisse

Date :

Compte	Montant
Frais d'automobile	35,00
Frais postaux	38,00
Frais de livraison	13,50
Frais divers	48,00
Fournitures	24,50
Total	159,00
Approuvé : ________	

b)

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
	JOURNAL GÉNÉRAL					Page 23	
1	Mai 19xx	31	Frais d'automobile		35 00		1
2			Fournitures de bureau		24 50		2
3			Frais postaux		38 00		3
4			Frais de livraison		13 50		4
5			Frais divers		48 00		5
6			Encaisse			159 00	6
7			Pour renflouer le fonds de petite caisse				7

2. Il existe plusieurs raisons pouvant justifier l'écart de trésorerie du fonds de petite caisse. Les raisons les plus courantes sont entre autres :

- rendre la monnaie d'une façon incorrecte (soit plus, soit moins qu'il ne faut);
- prendre l'argent du fonds sans le remplacer par un bon de petite caisse;
- vol de l'argent du fonds;
- mal balancer le fonds à la fin du mois précédent;
- utiliser le coffret de la petite caisse comme une boîte à pièces de monnaie (y mettre des pièces de monnaie ou d'autres sommes minimes).

3.

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
	JOURNAL GÉNÉRAL					Page 10	
1	Juin 19xx	30	Frais d'automobile		86 50		1
2			Fournitures de bureau		66 50		2
3			Frais divers		45 00		3
4			Frais postaux		38 00		4
5			Frais de livraison		10 00		5
6			Écart de trésorerie		1 00		6
7			Encaisse			247 00	7
8			Pour renflouer le fonds de petite caisse				8

Section 6 : Activités complémentaires

Aide supplémentaire

1.

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
	JOURNAL GÉNÉRAL					Page 13	
1	Juin 19xx	1	Petite caisse		200 00		1
2			Encaisse			200 00	2
3			Pour créer le fonds de petite caisse				3

Enrichissement

1. a)

	JOURNAL GÉNÉRAL						Page 34
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Jan. 19xx	1	Petite caisse		50 00		1
2			Encaisse			50 00	2
3			Pour créer un fonds de petite caisse				3
4							4

b)

	JOURNAL GÉNÉRAL						Page 34
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1	Jan. 19xx	31	Fournitures de bureau		18 50		1
2			Frais postaux		4 20		2
3			Frais d'essence		11 30		3
4			Frais divers		14 00		4
5			Écart de trésorerie		50		5
6			Encaisse			48 50	6
7			Pour renflouer le fonds de petite caisse				7

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION
Entreprise de services 1 (FIN1020)

Évalue ce cours et renvoie ce questionnaire à l'adresse indiquée à la fin de l'évaluation. Tu pourras ainsi renvoyer ce questionnaire avec ton dernier travail du module. Ce cours a été conçu sous un nouveau format d'enseignement à distance; c'est la raison pour laquelle tes réponses nous sont si utiles. Tes commentaires seront grandement appréciés puisqu'ils pourraient nous aider à améliorer ce cours.

Nom ______________________________ Âge ❑ moins de 19 ans ❑ 19 - 40 ans ❑ plus de 40 ans ❑

Adresse ______________________________ Nº de dossier ______________________________

______________________________ Date ______________________________

____

Conception (Plan)

1. Le document de l'élève de ce module contient plusieurs activités autoévaluées. Les as-tu trouvées utiles et as-tu pu vérifier ton travail facilement pour obtenir une rétroaction?

   ❑ Oui ❑ Non Si oui, donne des explications.

   ____

   ____

   ____

2. Les questions étaient-elles faciles à comprendre?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

   ____

   ____

   ____

3. Chaque section comprend des activités complémentaires. Quel type d'activité complémentaire as-tu choisi?

- ❑ surtout «Aide supplémentaire»
- ❑ surtout «Enrichissement»
- ❑ les deux
- ❑ aucune

As-tu trouvé ces activités profitables?

❑ Oui ❑ Non Si oui, donne des explications.

____

____

4. As-tu compris ce qu'il fallait faire dans le Cahier de travaux pratiques?

❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

____

____

5. Le matériel du cours a été conçu pour des élèves travaillant à distance d'une manière indépendante. Étais-tu toujours clairement renseigné sur ce que tu devais faire?

❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

____

____

6. Ce cours pourrait comprendre des dessins, des photos et des tableaux.

a. As-tu trouvé les représentations visuelles utiles?

❑ Oui ❑ Non Si oui, donne des explications.

____

____

b. As-tu trouvé les différentes représentations visuelles motivantes?

❑ Oui ❑ Non Si oui, donne des explications.

____

____

7. Il se peut que des activités suggéraient l'écoute ou le visionnement de cassettes audio ou vidéo. T'es-tu servi de ces options?

❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

____

____

La question qui suit s'adresse uniquement aux élèves du secondaire 1er cycle.

8. Nous conseillons souvent aux élèves de travailler de concert avec leur accompagnateur. As-tu bien travaillé en équipe?

Commentaires de l'élève : ____

____

____

____

Commentaires de l'accompagnateur :

____

____

____

Contenu du cours

1. Y avait-il assez de détails pour t'aider à atteindre tes objectifs et à développer tes habiletés?

❑ Oui ❑ Non Écris tes commentaires.

____

____

2. La charge de travail était-elle raisonnable?

❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

____

____

3. Le niveau de lecture était-il approprié?

❑ Oui ❑ Non Donne tes commentaires.

____

____

4. Pourrais-tu indiquer à quel niveau de lecture tu te situes?

❑ Faible ❑ Moyen ❑ Bon

5. Est-ce que le matériel était clairement présenté et assez en profondeur?

❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

____

Questions d'ordre général

1. Qu'est-ce que tu as le moins aimé dans ce cours?

____

2. Qu'est-ce que tu as le plus aimé dans ce cours?

____

Autres commentaires :

____

____

____

Nous te remercions d'avoir pris le temps de remplir ce questionnaire. Tes commentaires nous sont très utiles. Envoie ce questionnaire à la :

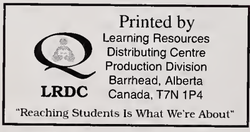
Direction de l'éducation française
9e étage, Édifice Devonian
11160, avenue Jasper
Edmonton (Alberta) T5K 0L2

Remerciements

Ce matériel a bénéficié du travail de plusieurs personnes. La Direction de l'éducation française — Language Services Branch — tient à reconnaître la contribution et l'expertise des personnes et organismes suivants dans l'élaboration de cette publication :

Directeur de la DEF :	Gérard Bissonnette
Directeur adjoint responsable des programmes français :	Marcel Lavallée
Direction du projet :	Paul Pelchat
Services d'édition :	Jocelyne Bélanger
Conceptualisation française :	Paul Pelchat, André Ruhigisha
Traduction :	André Ruhigisha
Révision :	André Ruhigisha, Anne Genest-Chyzek, Marie-Josée Knutton
Infographie et traitement de texte :	Marthe Corbeil, Josée Robichaud, Sonia Moreau
Illustration (page de titre) :	Michel Fortier

Nous remercions également toutes les personnes de la Learning Technologies Branch qui sont responsables de la production anglaise de cette ressource.



Printed by
Learning Resources
Distributing Centre
Production Division
Barrhead, Alberta
Canada, T7N 1P4
LRDC
"Reaching Students Is What We're About"

9901